

DECRETO N.º 14.514 - de 30 de abril de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Saúde - SS, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”. A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA:**

CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. A Secretaria de Saúde - SS, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria de Saúde - SS é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** A Secretária de Saúde editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados no incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A Secretaria de Saúde - SS é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I** - Nível de Direção Superior: a) Secretária de Saúde. **II** - Nível de Execução Instrumental: a) Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SSAF: 1. Departamento de Suprimentos - DES; 2. Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos - DEARH; 3. Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos de Enfermagem e Materiais Hospitalares - DAFI; 4. Departamento de Gestão de Demandas Especiais - DGDE; 5. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil - DOFIC. b) Subsecretaria de Planejamento, Gestão Integrada e Participativa - SSPGIP: 1. Departamento de Planejamento e Informações da Saúde - DPIS; 2. Departamento de Programas, Ações Estratégicas e Gestão Participativa - DPAG. **III** - Nível de Execução Programática: a) Secretaria Adjunta de Saúde - SEAS; b) Subsecretaria de Atenção à Saúde - SSAS: 1. Departamento de Execução Administrativa de Atenção à Saúde - DEAAS; 2. Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde - DPAAS; 3. Departamento de Desenvolvimento de Atenção à Saúde - DDAS; 4. Departamento de Clínicas Especializadas - DCE; 5. Departamento de Saúde Mental - DESM; 6. Departamento de Saúde Bucal - DSB; 7. Departamento de Saúde da Mulher, da Gestante, da Criança e do Adolescente - DSMGCA. c) Subsecretaria de Vigilância em Saúde - SSVS: 1. Departamento de Vigilância Sanitária - DVISA; 2. Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental - DVEA; 3. Departamento de Vigilância da Saúde do Trabalhador - DVISAT; 4. Departamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Hepatites Virais - DDST; 5. Departamento de Saúde Animal - DSAN. d) Subsecretaria de Regulação - SSREG: 1. Departamento de Regulação das Internações Hospitalares - DRIH; 2. Departamento de Programação e Contratualização - DPCO; 3. Departamento de Regulação Ambulatorial - DRA; 4. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria - DCAA. e) Subsecretaria de Urgência e Emergência - SSUE: 1. Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência - DEUE; 2. Departamento de Internação Domiciliar - DID; 3. Departamento da Unidade Regional Leste - DURL; 4. Hospital de Urgência e Emergência - HPS. f) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; g) Assessoria Jurídica Local - AJL; h) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde - SECMS. **IV** - Conselho de Política Pública: a) Conselho Municipal de Saúde - CMS; b) Conselho Municipal de Proteção dos Animais - COMPA. **V** - Ouvidoria Setorial: a) Ouvidoria Municipal de Saúde - OMS. **CAPÍTULO III - Das Competências - Art. 6º** À Secretaria de Saúde - SS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas no art. 13 e 31, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - implementar novo modelo de gestão em saúde e instrumentos de relação federativa, com centralidade na garantia do acesso, gestão participativa com foco em resultados, participação social e financiamento estável; **II** - garantir a integralidade na atenção à saúde, ampliando o conceito de cuidado à saúde no processo de reordenamento das ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação com garantia de acesso a todos os níveis de complexidade do sistema; **III** - organizar e pactuar o acesso às ações e serviços de atenção especializada a partir das necessidades da atenção básica, configurando a rede de atenção, por meio dos processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema, com base no processo da programação pactuada e integrada da atenção à saúde; **IV** - contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa, assumindo os compromissos pactuados, disponibilizando de forma cooperativa os recursos humanos, tecnológicos e financeiros, conforme pactuação estabelecida; **V** - coordenar a formulação, gerenciamento, implementação e avaliação do processo permanente de planejamento participativo e integrado, de base local e ascendente, orientado por problemas e necessidades em saúde, com a constituição de ações para a promoção, a proteção, a recuperação e a reabilitação em saúde, construindo nesse processo o plano de saúde e submetendo-o à aprovação do Conselho de Saúde; **VI** - implementar e difundir os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; **VII** - implementar e difundir os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; **VIII** - promover o monitoramento e a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios; **IX** - elaborar normas técnicas, complementares às das esferas estadual e federal, para o seu território; **X** - promover e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações de trabalho. **SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretária de Saúde - Art. 7º** À Secretária de Saúde compete: **I** - exercer a orientação, coordenação técnica e supervisão geral do Sistema Municipal de Saúde; **II** - coordenar a pasta da Secretaria de Saúde - SS, responsável pela

formulação e implantação da política de saúde do Município, de forma integrada, em consonância com as políticas estaduais e federais; **III** - coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS do Município; **IV** - definir políticas e programas relativos à área da Secretaria de Saúde - SS, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, no âmbito da sua área de atuação; **V** - conduzir a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios, visando à melhoria da realização dos seus objetivos; **VI** - atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência; **VII** - planejar, propor e coordenar a gestão de controle de Vigilância em Saúde e fiscalização do Município e, de forma específica, das entidades públicas e privadas, bem como elaborar normas para estas atividades; **VIII** - pactuar nas Comissões Intergestoras Regionais - CIRs e Comissões Intergestoras Bipartite - CIBs, juntamente com os subsecretários, todas as atividades gestoras e assistenciais de saúde do SUS para o Município e região; **IX** - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Assistencial do SUS no Município; **X** - gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS e o Fundo Municipal de Proteção dos Animais - FUNPAN e prestar contas; **XI** - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Proteção dos Animais; **XII** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XIII** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; **XIV** - delegar atribuições nos termos da legislação vigente; **XV** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira – SSAFE - Art. 8º À Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira compete: **I** - coordenar serviços de apoio administrativo a todas as unidades da Secretaria de Saúde - SS; **II** - coordenar os programas, projetos de caráter permanente afetos à sua área de atuação; **III** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento dos seus objetivos; **IV** - participar da elaboração dos Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e pela SSPGIP/SS; **V** - coordenar ações para a consolidação das compras, as aquisições e a distribuição de suprimentos, medicamentos e insumos demandados pelas demais Subsecretarias da Secretaria de Saúde - SS; **VI** - coordenar e monitorar em seu aspecto administrativo os contratos de insumos/produtos/medicamentos e prestação de serviços da Secretaria de Saúde - SS; **VII** - adotar medidas que priorizem a redução dos custos de contratações, envolvendo todas as modalidades e sistemas de aquisição para toda Secretaria; **VIII** - zelar pela manutenção e atualização do Cadastro de Itens de Saúde necessário à orientação dos processos de contratação de produtos e serviços da Secretaria de Saúde - SS, remetendo à homologação pela unidade de compras competente do Município de Juiz de Fora; **IX** - garantir a celeridade dos processos de contratações emergenciais e o cumprimento das demandas judiciais relativas a medicamentos, produtos ou serviços de saúde; **X** - coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio relativas às ocorrências funcionais da Secretaria de Saúde - SS, em consonância com as diretrizes técnicas estabelecidas pela SRH; **XI** - coordenar e controlar as atividades administrativas relativas ao patrimônio da Secretaria, em consonância com as diretrizes técnicas estabelecidas pela STDA; **XII** - coordenar a definição dos padrões anuais de medicamentos da Secretaria de Saúde - SS, conforme perfil epidemiológico do Município; **XIII** - coordenar os processos da assistência farmacêutica da Secretaria de Saúde - SS do Município, dando as diretrizes, orientações e implementando a política de medicamentos e imunobiológicos da PJJF, que atendam aos interesses do SUS no Município e que estejam em acordo com as normas e orientações emanadas pelas políticas de assistência farmacêutica da Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde; **XIV** - zelar pelo funcionamento do Ciclo de Assistência Farmacêutica, garantindo o correto suprimento de medicamentos das unidades de saúde do município; **XV** - coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, segundo as diretrizes técnicas definidas pela Subsecretaria de Planejamento, Gestão Integrada e Participativa - SSPGIP/SS, Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF, processando os empenhos, as liquidações e os pagamentos; **XVI** - gerir lançamentos contábeis e controles dos recursos administrados pelo FMS e pelo FUNPAN, observando as diretrizes da SF; **XVII** - coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos periódicos para prestar contas e solicitações de órgãos internos e externos de controle; **XVIII** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XIX** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XX** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XXI** - elaborar em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas para atendimento de seus objetivos; **XXII** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XXIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIV** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XXV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXVI** - assessorar a Secretária em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXVII** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da subsecretaria, que serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

TÍTULO I - Departamento de Suprimentos – DES - Art. 9º Ao Departamento de Suprimentos compete: **I** - participar da elaboração dos

Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela SSPGIP/SS; **II** - orientar e supervisionar o correto cumprimento das políticas de compras e distribuição de suprimentos da Secretaria, segundo as diretrizes técnicas definidas pelas unidades de compras competentes do Município; **III** - analisar as demandas de todos os setores da Secretaria de Saúde - SS, programar e definir prioridades em conjunto com a Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira, visando à otimização e redução de custos dos processos de aquisições e contratação de serviços da Secretaria de Saúde - SS em conjunto com as demais Subsecretarias; **IV** - promover a agilização de procedimentos para as contratações de produtos/medicamentos para dispensação imediata e para reposição de estoque voltado ao atendimento das demandas judiciais, observando prazos judiciais; **V** - acompanhar as compras e a execução administrativa das contratações de serviços da Unidade; **VI** - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para controle de consumo interno e estoques da Secretaria de Saúde - SS; **VII** - processar as reservas de passagem aérea e terrestre, hotéis e restaurantes autorizadas pela Secretária de Saúde, para servidores ou convidados da Unidade; **VIII** - administrar o cadastro de itens de contratação da Secretaria de Saúde - SS, mantendo-o atualizado e em consonância com a padronização definida pela Comissão de Materiais da Saúde e solicitar sua homologação junto à unidade de compras competente do Município de Juiz de Fora; **IX** - fomentar novas adesões e priorizar a contratação por Registro de Preços na Secretaria de Saúde - SS, controlando seus saldos e o consumo médio, conforme orientações da unidade de compras competente do Município de Juiz de Fora; **X** - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre fornecimento e controle de suprimentos, disponibilizando-os, sempre que necessário, aos demais órgãos interessados; **XI** - preparar relatórios e demonstrativos periódicos instituídos através de orientações e instruções expedidas pelos órgãos competentes; **XII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas; **XIV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XIX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XX** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO II - Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos – DEARH - Art. 10.** Ao Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos compete: **I** - participar da elaboração dos Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela SSPGIP/SS; **II** - coordenar, controlar, prestar informações e orientações sobre as atividades de apoio administrativo, monitoramento de pessoal, consolidação da Folha de Pagamento da Secretaria de Saúde - SS, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **III** - consolidar e homologar o mapa de frequência dos servidores da SS, inclusive os municipalizados e cedidos dos diversos órgãos a SS de acordo com legislação vigente; **IV** - coordenar as atividades de protocolo, arquivo, reprografia, diárias de viagem, recepção, segurança, serviços de limpeza e copa no Prédio Sede da SS, segundo as diretrizes técnicas definidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **V** - monitorar a frequência dos servidores da Secretaria de Saúde - SS, inclusive dos servidores municipalizados e cedidos de outros órgãos que prestam serviço na Secretaria de Saúde - SS, de acordo com a Legislação vigente; **VI** - coordenar a correta aplicação das normas que regem as relações de trabalho dos servidores municipais, bem como sua vida funcional, segundo as diretrizes técnicas definidas pela SRH; **VII** - avaliar o desempenho de suas supervisões, propondo medidas de aprimoramento das rotinas dos processos executados pelo Departamento; **VIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **IX** - orientar e supervisionar o correto cumprimento das políticas de controle e conservação do patrimônio destinado ao uso da Secretaria, segundo as diretrizes técnicas definidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **X** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas; **XI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XV** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVII** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO III - Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos de Enfermagem e Materiais Hospitalares – DAFI - Art. 11.** Ao Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos de Enfermagem e Materiais Hospitalares compete: **I** - coordenar os processos da assistência farmacêutica da Secretaria de Saúde - SS do Município, dando as diretrizes, orientações e implementando a

política de medicamentos e imunobiológicos do Município de Juiz de Fora, que atendam aos interesses do SUS no Município e que estejam em acordo com as normas e orientações emanadas pelas políticas de assistência farmacêutica da Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde; **II** - definir as diretrizes técnicas e orientações sobre a política de aquisição de materiais hospitalares e insumos de enfermagem da Secretaria de Saúde - SS; **III** - coordenar os estudos das padronizações medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares adquiridos pelo departamento bem como elaborar as aquisições com base nos padrões de consumo e perfil epidemiológico do Município; **IV** - coordenar os processos da análise técnica de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares adquiridos pelo departamento acionando as comissões técnicas para análises, testes e emissão de pareceres, quando necessário; **V** - administrar as demandas de medicamentos estratégicos do Programa Farmácia de Todos junto ao Estado; **VI** - acompanhar e coordenar as Farmácias Regionais do Município; **VII** - supervisionar a organização, armazenagem, estoque distribuição e controle de medicamentos, insumos e materiais médico realizada pelo responsável pela logística que atende à Secretaria de Saúde - SS; **VIII** - coordenar as atividades da comissão de insumos e da comissão de farmácia e Terapêutica acionando-as quando necessário; **IX** - elaborar e gerenciar, em conjunto com a vigilância Sanitária, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde para descarte adequado dos medicamentos; **X** - participar da elaboração dos Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela SSPGIP/SS; **XI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas; **XIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XIX** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO IV - Departamento de Gestão de Demandas Especiais – DGDE - Art. 12.** Ao Departamento de Gestão de Demandas Especiais compete: **I** - coordenar o processo de atendimento às medidas judiciais para fornecimento de medicamentos, tratamentos de saúde, internação, exames, cirurgias, não disponíveis pelos serviços do SUS no Município, mobilizando todos os setores e meios necessários e legais para o seu cumprimento integral e nos prazos estabelecidos; **II** - coordenar os trabalhos da Comissão Técnica de Avaliação de Demandas Judiciais, objetivando a identificação de possíveis lacunas nos serviços do SUS que possam gerar processos de “judicialização da saúde”, antecipando com ações preventivas; **III** - coordenar os trabalhos do Núcleo de Acolhimento de Demandas Especiais; **IV** - cumprir com exatidão os provimentos mandamentais e não criar embaraços à efetivação de provimentos judiciais, de natureza antecipatória ou final; **V** - zelar pela suficiência de estoques de produtos, medicamentos e outros para o atendimento às ordens judiciais, providenciando as reposições necessárias nos prazos adequados para aquisição/contratação pela Secretaria de Saúde - SS, mantendo os controles de entradas e saídas; **VI** - garantir a continuidade e qualidade de atendimento aos pacientes atendidos nas demandas judiciais; **VII** - manter atualizada a relação de pacientes atendidos em mandados judiciais, providenciando a imediata cessação de atendimento em casos de óbito ou outras interrupções de tratamento, devidamente comunicadas; **VIII** - participar da elaboração dos Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela SSPGIP/SS; **IX** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas; **XI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XV** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO V - Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil – DOFIC - Art. 13.** Ao Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil compete: **I** - participar da elaboração dos Instrumentos de Gestão, bem como as peças orçamentárias propostas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do Gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela SSPGIP/SS; **II** - acompanhar e executar os saldos das cotas orçamentárias e financeiras, conforme as dotações orçamentárias da Unidade, solicitando os remanejamentos, respectivamente, à SEPPOP, e SF, quando necessários após, autorização da SSPGIP/SS; **III** - elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro por ocasião da geração da

despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, em conformidade com o art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000 e com as orientações técnicas definidas pela SF e pela SEPPPO; **IV** - coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde - SS, segundo as diretrizes técnicas definidas pela SF, pela SEPPPO, SSPGIP/SS, processando os empenhos, as liquidações e os pagamentos em conformidade com os Manuais editados pela CGM; **V** - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução de orçamentária e financeira do FMS e do FUNPAN; **VI** - acompanhar os saldos bancários do FMS e do FUNPAN, gerenciando a busca das melhores ferramentas para investimentos de acordo com os ajustes firmados e/ou legislação aplicável; **VII** - elaborar junto à Subsecretaria a programação de pagamentos das despesas da Secretaria de Saúde - SS; **VIII** - coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pelas unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora; **IX** - coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos periódicos através de solicitações de órgãos internos e externos como Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; **X** - elaborar a prestação de contas dos fundos, convênios e operações de crédito da Unidade, sob a orientação da Secretaria da Fazenda - SF; **XI** - requerer, através do Gestor da Unidade, abertura e encerramento de contas; **XII** - gerir controles e lançamentos contábeis dos recursos administrados pela Secretaria de Saúde - SS, observando as diretrizes da SF; **XIII** - Controle dos arquivos de documentos, minutas bancárias, extratos de conciliações, do FMS- SS e do FUNPAN; **XIV** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVII** - acompanhar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **SUBSEÇÃO II - Subsecretaria de Planejamento, Gestão Integrada e Participativa – SSPGIP - Art. 14.** À Subsecretaria de Planejamento, Gestão Integrada e Participativa compete: **I** - planejar e coordenar, em conjunto com as subsecretarias, a elaboração dos Instrumentos de Gestão, Plano Municipal de Saúde - PMS e Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Gestão - RAG e o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior - RDQA, promovendo a integração com as Peças Orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, orientando os setores internos da Secretaria de Saúde, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Gestor da Unidade e pela SEPPPO; **II** - consolidar os instrumentos de planejamento e gestão da Saúde (PMS, PAS, RAG e RDQA) e participar da consolidação das peças orçamentárias do Governo (PPA, LDO, LOA), tendo por base as contribuições dos setores internos da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Orçamento da SEPPPO; **III** - coordenar junto aos gerentes as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento dos seus objetivos; **IV** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo com os ajustes necessários; **V** - elaborar em conjunto com os departamentos da sua área de competência, em interlocução com os setores internos da Secretaria de Saúde, o planejamento orçamentário e um plano de ação e metas; **VI** - propor programas e ações para o PPA, tendo por base diretrizes, metas e indicadores do Plano Municipal de Saúde; **VII** - acompanhar, atestar e aprovar a execução orçamentária de ações vinculadas a Subsecretaria; **VIII** - apoiar os demais setores da Secretaria de Saúde - SS em assuntos relacionados ao planejamento em saúde e ao orçamento com foco no desenvolvimento de Gestão e Governança; **IX** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles para melhorar a qualidade da informação, em sua área de competência; **X** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades das Subsecretarias, a partir das informações recebidas das demais subsecretarias; **XI** - Elaborar em conjunto com os Departamentos, programas e ações estratégicas que amplie e fortaleça as ações do SUS; **XII** - elaborar propostas de inovação de processos que otimizem a execução e qualifiquem o atendimento ao usuário; **XIII** - sistematizar informações referentes à rede municipal de saúde, buscando oferecer informações georreferenciadas que contribuam com os diagnósticos municipais; **XIV** - propor ações de cooperação entre a Secretaria de Saúde e outras instituições municipais, estaduais e federais, a iniciativa privada e a sociedade civil; **XV** - propor, acompanhar e coordenar Acordos, Convênios e Termos de Cooperação bem como outros instrumentos de parcerias institucionais; **XVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVII** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XVIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XIX** - assessorar a Secretária em assuntos relativos à sua área de atuação; **XX** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO I - Departamento de Planejamento e Informações da Saúde – DPIS - Art. 15.** Ao Departamento de Planejamento e Informações da Saúde compete: **I** - Contribuir e auxiliar na efetivação da execução de projetos referenciados em um planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria de Saúde - SS que traduzam as diretrizes do SUS, em conjunto com a Secretária,

Secretário Adjunto, Subsecretários, Chefes de Departamentos e demais setores da Secretaria, promovendo a participação e o comprometimento de todos os níveis da Secretaria no estabelecimento de metas, indicadores, ações e resultados da saúde municipal; **II** - promover a cultura de indicadores na Secretaria de Saúde - SS, definindo, em conjunto com os setores, os indicadores estratégicos, táticos e operacionais mais adequados para a mensuração de resultados alcançados, bem como acompanhar os indicadores estabelecidos pelos programas federais, estaduais e municipais através dos sistemas próprios; **III** - coordenar a produção de dados e indicadores oficiais da Secretaria de Saúde - SS, bem como o seu tratamento e divulgação interna e externa, promovendo um trabalho orientativo, colaborativo e integrado com as Subsecretarias; **IV** - desenvolver um sistema de acompanhamento dos indicadores provenientes das áreas da Secretaria de Saúde - SS, visando à gestão eficiente das informações da saúde no Município; **V** - receber dados e indicadores produzidos pelas Subsecretarias da SS, consolidando-os e analisando-os para elaboração de diagnósticos e projeções estatísticas, visando subsidiar os gestores na definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento dos programas, projetos e ações de saúde do Município; **VI** - Contribuir e monitorar com as atividades de produção dos dados oficiais e sua divulgação, em articulação com a assessoria de comunicação, da Secretaria de Saúde - SS; **VII** - coordenar e sistematizar as informações para a sala de situação, produzindo materiais, mapas e relatórios para prover as Subsecretarias de informações oficiais de saúde; **VIII** - gerir, em conjunto com as Subsecretarias afins, a captação, o recebimento e o acompanhamento dos recursos da Secretaria de Saúde - SS; **IX** - desenvolver estudos que tenham como objetivo o aperfeiçoamento, manutenção e atualização do sistema operacional de informações e do gerenciamento do banco de dados da Secretaria de Saúde - SS, em consonância com as orientações técnicas da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **X** - acompanhar as legislações e as pactuações dos Programas e Políticas de Saúde Federais e Estaduais, desenvolvendo sistematização de monitoramento junto às peças de Planejamento e auxiliando gestores na definição das prioridades; **XI** - participar da elaboração do Mapa da Saúde, que será utilizado na identificação das necessidades de saúde e orientará o planejamento integrado com os municípios da região, o Estado e a União, contribuindo para o estabelecimento de metas de saúde; **XII** - estruturar e manter os bancos de dados gerais e de projetos informatizados, centralizados e atualizados, onde constem todas as informações necessárias ao planejamento e ao gerenciamento das ações da SS, disponibilizando-as aos diversos setores quando solicitado; **XIII** - acompanhar a elaboração e execução de programas, ações e projetos desenvolvidos pelas Subsecretarias da Secretaria de Saúde - SS, buscando analisar a harmonia destes juntos às peças de planejamento e das prioridades definidas pelos gestores; **XIV** - participar da elaboração e operacionalizar, sob coordenação da subsecretaria, a proposta final do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual da Saúde - PAS, sob a orientação do Gestor da SS, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPP; **XV** - coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão do SUS, o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e os Relatórios de Gestão; **XVI** - elaborar, em conjunto com as Subsecretarias, o Modelo Padronizado de Relatório Quadrimestral de Prestação de Contas para o Município, conforme definido em Lei Complementar Federal; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da SRH; **XXI** - acompanhar Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIII** - acompanhar, aprovar e atestar a execução das atividades sob responsabilidade do departamento; **XXIV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXVI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO II - Departamento de Programas, Ações Estratégicas e Gestão Participativa – DPAG - Art. 16. Ao Departamento de Programas, Ações Estratégicas e Gestão Participativa, compete; **I** - Contribuir à elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Saúde - SS, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática com foco no desenvolvimento de Gestão e Governança; **II** - Promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Saúde - SS; **III** - Participar da elaboração e da consolidação das propostas da Secretaria de Saúde - SS para elaboração do Plano Plurianual - PPA e encaminhar para a SSPPOP, após sua aprovação pelo Secretário da SS; **IV** - Propor ferramentas e estratégias de ações de promoção da participação dos diversos atores estratégicos no processo de planejamento e gestão da Saúde; **V** - Organizar e propor fluxos processuais da SS buscando otimizar os processos; **VI** - Propor e construir estratégias territoriais que promovam a interlocução com os usuários do SUS; **VII** - Propor ações integradas com outras instituições para aprimorar, ampliar e qualificar o atendimento da rede municipal de saúde; **VIII** - Desenvolver e executar estratégias para o monitoramento de indicadores de qualidade dos serviços e ações desenvolvidos no âmbito da SS; **IX** - Auxiliar no processo de elaboração de propostas e ações entre a Secretaria de Saúde - SS, as demais secretarias e o legislativo; **X** - Elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XI** - Propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos

servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XIV** - acompanhar, aprovar e atestar a execução das atividades sob responsabilidade do departamento; **XV** - elaborar relatórios com atividades dos departamentos; **XVI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Secretário Adjunto de Saúde – SEAS - Art. 17.** Ao Secretário Adjunto de Saúde compete: **I** - substituir a Secretária de Saúde na gestão do Sistema Único de Saúde do Município, em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções; **II** - exercer, em colaboração com a Secretária ou em substituição, a orientação, coordenação técnica e supervisão geral do Sistema Municipal de Saúde; **III** - autorizar o encaminhamento à unidade de compras competente do Município de Juiz de Fora de requisições para contratações que visam à aquisição de produtos e prestação de serviços, com vistas à abertura dos respectivos procedimentos licitatórios; **IV** - assinar as solicitações de liquidação e pagamento de despesas decorrentes de contratações realizadas no âmbito da Secretaria de Saúde - SS; **V** - formalizar eventuais processos administrativos em desfavor de prestadores de serviços e fornecedores da Secretaria de Saúde - SS que descumprirem obrigações contratuais, autorizando a aplicação das respectivas penalidades, exceto a aplicação de penalidades inerentes ao Sistema de Registro de Preços e a de declaração de inidoneidade, que ficará a cargo da Prefeita, na qualidade de autoridade máxima do Município; **VI** - assinar ofícios de encaminhamento de documentos às instituições públicas e privadas, bem como a autoridades e pessoas físicas, conforme orientação da Secretária de Saúde; **VII** - assinar, em nome da Secretária de Saúde, quando de suas ausências e impedimentos, ofícios de encaminhamento de documentação, respostas, consultas, pedidos de vistas a processos, solicitação de dilação de prazos ao Poder Judiciário e aos órgãos de controle externo; **VIII** - autorizar a participação de servidores da Secretaria de Saúde - SS em ações educacionais, congressos, seminários e similares, após a análise e parecer dos titulares das Subsecretarias integrantes da Pasta; **IX** - assinar termos de compromisso, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados com prestadores de serviços e com entes públicos no âmbito das políticas públicas instituídas pela Secretaria de Saúde - SS; **X** - autorizar a contratação de serviços de consultoria e mão de obra terceirizada; **XI** - definir, através da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SSAF, a execução orçamentária mensal de cada Subsecretaria integrante da Pasta, inclusive a cota específica referente à autorização de diárias e passagens de seus respectivos funcionários; **XII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **XIII** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XIV** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; **XV** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SUBSEÇÃO II - Subsecretaria de Atenção à Saúde – SSAS - Art. 18.** À Subsecretaria de Atenção à Saúde compete: **I** - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as Políticas de Saúde vinculadas à Atenção Saúde, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; **II** - desenvolver e implementar, junto aos Departamentos, Linhas de Cuidado específicas e Protocolos Assistenciais necessários à promoção e ao cuidado em saúde; **III** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de referência e de contrarreferência; **IV** - implementar, junto aos Departamentos, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **V** - incentivar e fortalecer os processos de educação permanente em saúde e educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **VI** - implementar estratégias e tecnologias de informação e comunicação e de apoio matricial a fim de promover a articulação entre os pontos de atenção à saúde e a continuidade do cuidado; **VII** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **VIII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **IX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **X** - elaborar relatório com informações das atividades da Subsecretaria; **XI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XII** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XIV** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XV** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; **XVI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO I - Departamento de Execução Administrativa de Atenção à Saúde – DEAAS - Art. 19.** Ao Departamento de Execução Administrativa de Atenção à Saúde compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão,

execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Atenção à Saúde, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - realizar o apoio administrativo (e logístico) da Subsecretaria de Atenção à Saúde e garantir o seu pleno funcionamento, em conjunto com os Departamentos e Supervisões da Subsecretaria; **III** - coordenar o atendimento das necessidades de manutenção preventiva, corretiva, emergencial ou rotineira da Atenção Básica e Atenção Secundária, em conjunto com os Departamentos e Supervisões da Subsecretaria; **IV** - identificar e avaliar imóveis locados ou para locação, de acordo com as necessidades da Subsecretaria, para implantação e funcionamento dos Estabelecimentos de Saúde da Atenção Básica e Secundária, em conjunto com os Departamentos; **V** - providenciar registro patrimonial e manutenção de mobiliário, instrumental e equipamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, em conjunto com os Departamentos e em consonância com o DEARH; **VI** - zelar pelo provimento de pessoal de saúde e composição das equipes de saúde dos Estabelecimentos de Saúde da Atenção Básica e Secundária em conjunto com os Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **VII** - gerir o monitoramento profissional de pessoal de saúde, como pedidos de férias, afastamentos do trabalho por licenças, aposentadorias, exonerações e necessidades emergenciais de pessoal, da Atenção Básica e Secundária, em conjunto com os Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, e encaminhar as demandas ao Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos; **VIII** - acompanhar a execução, qualidade e vigência e atestar tecnicamente o cumprimento dos contratos da Atenção Básica e Atenção Secundária, por meio de documentação comprobatória de execução e enviar aos Departamentos competentes; **IX** - consolidar as demandas de compras e contratações e elaborar o projeto básico / termo de referência da Atenção Básica e Secundária, em conjunto com os Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, sob orientação e padronização instituída pelo DES/SSAF; **X** - acompanhar a execução da despesa, empenho, liquidação, pagamento e prestação de conta, por meio dos formulários e relatórios específicos, observar os calendários e os prazos de execução, vigências contratuais, saldos disponíveis de contratos bem como as legislações pertinentes a cada recurso utilizado pela Subsecretaria e emitir relatórios e formulários próprios quando necessário; **XI** - consolidar as necessidades de suprimentos dos Estabelecimentos de Saúde da Atenção Primária e Secundária, providenciar o encaminhamento dos pedidos ao Departamento de Suprimentos, acompanhar a entrega e coordenar a distribuição; **XII** - articular com a SSAF a manutenção do estoque de medicamentos e insumos bem como a disponibilização de equipamentos e instrumental para os Estabelecimentos de Saúde da Atenção Primária e Secundária; **XIII** - controlar a utilização de recursos do tesouro, de transferências e convênios destinados à Atenção Básica e Secundária para a compra de medicamentos, insumos, equipamentos e instrumental, conforme as definições da SSAS e orientações da SSAF/SS; **XIV** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XV** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XVI** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XVII** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XVIII** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XIX** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPOP e pela APA/SS; **XX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO II - Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde – DPAAS - Art. 20.** Ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Atenção à Saúde, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - acompanhar editais de projetos voltados para a Atenção à Saúde junto às esferas federal e estadual, e providenciar a

subscrição nos mesmos de acordo com os interesses da gestão; **III** - acompanhar editais de convênios de interesse da Subsecretaria, providenciar a documentação necessária para adesão, encaminhar ao setor responsável pela execução e monitorar e avaliar resultados; **IV** - implantar e monitorar a execução de políticas e programas federais, estaduais e municipais junto às Unidades da Subsecretaria; **V** - mobilizar as demais áreas da Secretaria de Saúde - SS e promover as parcerias necessárias para garantir o alcance dos resultados, prazos e metas dos programas e ações no âmbito da Atenção à Saúde; **VI** - mobilizar os setores e unidades da Secretaria de Saúde - SS de forma a desenvolver, implantar ou ampliar programas de melhoria da qualidade da Atenção à Saúde do Município; **VII** - desenvolver, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde e a setores e unidades da Secretaria de Saúde e da Administração Municipal, parcerias e projetos com instituições e organizações governamentais e não governamentais que atuam no âmbito das Políticas Afirmativas, da defesa e garantia de direitos e da promoção da cidadania e da equidade; **VIII** - propor e promover, juntos aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, a educação permanente para os serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **IX** - desenvolver parcerias e projetos com instituições de ensino superior que sejam de interesse da gestão, de forma a promover melhorias na qualidade das ações e serviços prestados pela Atenção à Saúde do Município; **X** - promover integração entre entidades municipais, estaduais e federais que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área da Atenção à Saúde; **XI** - gerir os sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde e monitorar e produzir informações, indicadores, diagnósticos e relatórios epidemiológicos e gerenciais periódicos; **XII** - gerir os sistemas da Atenção Secundária à Saúde e monitorar e produzir informações, indicadores, diagnósticos e relatórios epidemiológicos e gerenciais periódicos; **XIII** - promover a disseminação das informações, indicadores, diagnósticos e relatórios dos sistemas de informação em saúde entre as Unidades e Equipes de Saúde, em consonância com as orientações do Departamento de Planejamento e Informações da Saúde - DPIS e com o ordenamento da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - gerir as atividades e os processos de territorialização da Atenção à Saúde; **XV** - elaborar e atualizar o mapeamento e o geoprocessamento dos territórios e populações adscritas às Equipes de Saúde, em consonância com as orientações do Departamento de Planejamento e Informações da Saúde - DPIS; **XVI** - diagnosticar as demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEAAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **XVII** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XVIII** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XIX** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XX** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XXI** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XXII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPOP e pela APA/SS; **XXIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXIV** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXVII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXXI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO III - Departamento de Desenvolvimento de Atenção à Saúde – DDAS - Art. 21. Ao Departamento de Desenvolvimento de Atenção à Saúde compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Atenção Básica, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - zelar pela qualidade dos serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS, e coordenar tecnicamente seus Supervisores; **III** - planejar, implantar e coordenar os programas de padronização de procedimentos das Unidades Básicas de Saúde e zelar para que se mantenham atualizados e executados; **IV** - realizar a

interlocução com os profissionais da rede de Atenção Básica para orientações e compreensão de suas demandas; **V** - participar do planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos, procedimentos operacionais padronizados e protocolos assistenciais nas Unidades Básicas de Saúde, em consonância com legislação e as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais; **VI** - participar da pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de Atenção Básica à saúde com a União e o Estado; **VII** - monitorar e avaliar, em conjunto com a Subsecretaria de Vigilância em Saúde - SSVS e setores afins, a efetividade dos grupos operativos e outras ações e serviços de saúde desenvolvidas nas UBS por meio de indicadores e reorientá-los sempre que necessário; **VIII** - garantir as condições necessárias para a manutenção do serviço de atendimento domiciliar de usuários de áreas descobertas da Atenção Básica, em articulação com o Departamento de Gestão da Urgência e Emergência - DGUE/SSUE; **IX** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de atendimento e de referência e de contrarreferência; **X** - diagnosticar as demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEEAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **XI** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de saúde das populações minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XII** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XIII** - propor e promover, junto ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde, ações de educação permanente nos serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **XIV** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XV** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XVI** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XVII** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XVIII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPPO e pela APA/SS; **XIX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XX** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXVI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXVII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO IV - Departamento de Clínicas Especializadas – DCE - Art. 22.** Ao Departamento de Clínicas Especializadas compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Atenção Secundária, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços nas unidades de atendimento; **III** - elaborar e implementar políticas de práticas integrativas e complementares de cuidado para o desenvolvimento de ações e serviços de prevenção e promoção à saúde integrada à Atenção Básica; **IV** - planejar, coordenar, executar e monitorar a política de saúde vinculada à Saúde do Idoso, em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria; **V** - planejar, coordenar, executar e monitorar o cuidado integral aos pacientes ostomizados; **VI** - planejar, coordenar, executar e monitorar o cuidado integral aos pacientes em tratamento de doenças pulmonares graves; **VII** - prestar atendimento aos pacientes com quadros graves de hipertensão, diabetes e obesidade, mantendo comunicação com o Centro Hiperdia estadual conforme protocolos definidos; **VIII** - gerir a logística do departamento, preparando os projetos de compras e termos de referência com os detalhamentos técnicos e encaminhamentos necessários ao bom andamento dos processos de contratação; **IX** - acompanhar e avaliar,

tecnicamente, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção à Saúde, a prestação de serviço nas Unidades Regionais; **X** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de atendimento e de referência e de contrarreferência, municipais e intermunicipais; **XI** - diagnosticar as demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEEAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **XII** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de saúde das populações minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XIII** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XIV** - propor e promover, junto ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde, ações de educação permanente nos serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **XV** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XVI** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XVII** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XVIII** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XIX** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOOP e pela APA/SS; **XX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO V - Departamento de Saúde Mental – DESM - Art. 23. Ao Departamento de Saúde Mental compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Saúde Mental, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços nas unidades de atendimento; **III** - fornecer diretrizes técnicas e padrões para o desenvolvimento das políticas de Saúde Mental dos usuários do SUS, tanto para os serviços próprios, como também para aqueles executados nos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS e demais serviços associados; **IV** - acolher nos CAPS ou nas residências terapêuticas usuários referenciados do SUS, provenientes da rede de atendimento para tratamento de transtornos psicossociais e dependências de álcool e drogas; **V** - acolher nas Residências Terapêuticas pacientes portadores de transtornos mentais, que não possuam suporte social e laços familiares de acordo com orientação constante em portaria ministerial; **VI** - coordenar o Programa Federal de Volta para Casa no Município; **VII** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de atendimento e de referência e de contrarreferência, municipais e intermunicipais; **VIII** - diagnosticar as demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEEAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **IX** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de saúde mental das populações minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **X** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de

gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XI** - propor e promover, junto ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde, ações de educação permanente nos serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **XII** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XIII** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XIV** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XV** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XVI** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOP e pela APA/SS; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXV** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO VI - Departamento de Saúde Bucal – DSB**

- Art. 24. Ao Departamento de Saúde Bucal compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Saúde Bucal, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços nas unidades de atendimento; **III** - elaborar e implementar as políticas municipais de saúde bucal do município, fornecendo diretrizes técnicas e padrões para o seu desenvolvimento, tanto para os serviços próprios do departamento, como também para aqueles executados pelas Unidades regionalizadas e de Atenção Básica; **IV** - coordenar a realização de ações de promoção da saúde bucal, quer seja em educação nas escolas municipais, CEO, UBS, escovação supervisionada ou reabilitação oral; **V** - apoiar tecnicamente o DDAS e as UBS na implantação, monitoramento e avaliação das políticas de Saúde Bucal no âmbito da Atenção Básica; **VI** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de atendimento e de referência e de contrarreferência, municipais e intermunicipais; **VII** - diagnosticar às demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **VIII** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de saúde bucal das populações minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **IX** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **X** - propor e promover, junto ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde, ações de educação permanente nos serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **XI** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XII** - acompanhar, monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XIII** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XIV** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento

governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XV** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOOP e pela APA/SS; **XVI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XVIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO VII - Departamento de Saúde da Mulher, da Gestante, da Criança e do Adolescente – DSMGCA - Art. 25.** Ao Departamento de Saúde da Mulher, da Gestante, da Criança e do Adolescente compete: **I** - assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das Políticas de Saúde vinculadas à Atenção Saúde da Mulher, da Gestante, da Criança e do Adolescente, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e legislação pertinente à matéria; **II** - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços nas unidades de atendimento; **III** - ofertar ações e serviços de saúde, individuais ou em grupo, à mulher, a criança e ao adolescente nas situações de violência sexual em articulação com a Rede Municipal; **IV** - ofertar ações e serviços de saúde às crianças e adolescentes nas especialidades do Departamento, inclusive, puericultura aos recém-nascidos e *follow-up* de recém-nascidos de risco; **V** - ofertar ações e serviços de saúde, individuais ou em grupo, para a mulher em seus diferentes ciclos de vida, em articulação com a Rede Municipal, nas especialidades do Departamento; **VI** - ofertar ações e serviços de saúde, individuais ou em grupo, para as gestantes em acompanhamento de pré-natal de risco habitual (Centro e área descoberta) e de pré-natal de alto risco; **VII** - prestar serviços de atenção à saúde do adolescente com atendimento individual e/ou em grupos visando promoção da saúde integral do adolescente do ponto de vista físico, com abordagem psicológica e social de apoio, prevenindo e diagnosticando as alterações que impeçam o processo geral de seu crescimento e desenvolvimento, e encaminhando casos de transtornos psicossociais para tratamento especializado junto ao Departamento de Saúde Mental - DESM, através de seus Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, ou demais serviços da rede, quando for o caso; **VIII** - gerir o serviço de atendimento ao diabetes na infância, adolescência e gestacional bem como gerir o serviço de atendimento as crianças e adolescentes acometidas com tuberculose; **IX** - realizar Teste do Pezinho (Centro e área descoberta) e realizar a Imunização de crianças, adolescentes e gestantes conforme Calendário Nacional; **X** - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de Banco de Leite Humano de Juiz de Fora e promover o aleitamento materno; **XI** - atuar em parceria com o Grupo Condutor da Rede Cegonha e estabelecer diretrizes organizacionais e assistenciais na área Materno-Infantil do município de Juiz de Fora; **XII** - atuar em consonância com os Comitês Municipais de Prevenção à Mortalidade Materna e Infantil do município e propor estratégias alinhadas as diretrizes da Rede Cegonha; **XIII** - coordenar os ambulatórios de atendimento à Família Down e crianças e adolescentes autistas, encaminhando para tratamento especializado junto ao Departamento de Saúde Mental através de seus CAPS, conforme protocolo definido e coordenar o Serviço de Estimulação e Reabilitação Visual - PREV aos usuários de 0 a 19 anos portadores de baixa-visão e/ou cegas que também podem ser acometidos por outras patologias, articulando com serviços da rede complementar quando necessário; **XIV** - ofertar ações e serviços de saúde e zelar pelo cuidado integral da população Travesti e Transexual; **XV** - articular e operacionalizar com as Redes de Atenção à Saúde e a Regulação Assistencial o planejamento, implantação, monitoramento e avaliação dos fluxos e protocolos de atendimento e de referência e de contrarreferência, municipais e intermunicipais; **XVI** - diagnosticar as demandas relativas ao pessoal de saúde em conjunto com o DEEAS e zelar pela atualização e manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; **XVII** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de saúde da mulher, gestante, criança e adolescente das populações minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XVIII** - implementar, junto aos Departamentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde, ações e serviços que garantam o acesso e o cuidado integral e de qualidade às populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, aos povos e comunidades tradicionais e às populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (em decorrência de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes); **XIX** - propor e promover, junto ao Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde, ações de educação permanente nos serviços de saúde, inclusive, com vistas ao combate ao preconceito estrutural decorrente de raça/cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, ciclo de vida, origem, local de moradia e demais condições sociais e/ou econômicas e/ou estigmatizantes e à garantia dos princípios não discriminatórios; **XX** - incentivar e fortalecer os processos de educação popular em saúde, a participação popular e o controle social no âmbito das ações e serviços de saúde; **XXI** - acompanhar,

monitorar e avaliar o acesso das populações, inclusive, aquelas minorizadas e marginalizadas, dos povos e comunidades tradicionais e populações em situação de vulnerabilidade e/ou risco social às Ações e Serviços de Saúde ofertados pela rede própria e pela rede conveniada do Município bem como a qualidade destes e propor melhorias; **XXII** - implementar, junto aos serviços de saúde, a gestão do conhecimento por meio da qualificação dos dados e informações dos sistemas de informação em saúde, desagregados por variáveis correlatas e de interesse das Políticas de Atenção à Saúde e Promoção da Equidade para avaliação da qualidade dos serviços; **XXIII** - participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município; **XXIV** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOOP e pela APA/SS; **XXV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXVI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXVII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXX** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXXI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXXII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXXIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III - Subsecretaria de Vigilância em Saúde – SSVS - Art. 26. À Subsecretaria de Vigilância em Saúde compete: **I** - planejar, coordenar, avaliar e executar as ações de promoção e vigilância em saúde do Sistema Municipal de Saúde, através da observação contínua da distribuição e tendências da incidência das doenças mediante a coleta sistemática, consolidação e avaliação de informes de morbidade e mortalidade, assim como de outros dados relevantes e a regular disseminação dessas informações a todos que necessitam conhecê-las; **II** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **III** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **IV** - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; **V** - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso de estudos epidemiológicos em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; **VI** - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo; **VII** - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e promoção à saúde do Município; **VIII** - promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não-governamentais, de âmbito estadual e nacional, na área de epidemiologia e controle de doenças; **IX** - propor políticas e ações de educação em saúde pública referentes às áreas de epidemiologia, controle sanitário, saúde do trabalhador, controle ambiental, prevenção e controle de doenças; **X** - identificar as necessidades de educação permanente e continuada do quadro de profissionais de sua área de atuação; **XI** - coordenar a produção de dados estatísticos e indicadores de resultados para avaliação, controle, planejamento e gestão da vigilância em saúde, interagindo com o Departamento de Planejamento e Informações em Saúde - DPIS; **XII** - coordenar, por meio de ações da vigilância da situação de saúde municipal, medidas para a qualificação dos Sistemas de Informação Municipal, especialmente na coleta e processamento dos dados relacionados ao óbito materno e óbito infantil; **XIII** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XIV** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XV** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XVI** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XVII** - elaborar em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas bem como o orçamento; **XVIII** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XIX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XX** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XXI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXII** - assessorar a Secretária em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO I - Departamento de Vigilância Sanitária – DVISA - Art. 27. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete: **I** - coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades referentes à eliminação, diminuição e prevenção de riscos à saúde, relativas aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens de consumo que, direta ou indiretamente, relacionam-se à saúde, compreendidas todas as etapas da produção ao consumo e o controle

da prestação de serviços de interesse da saúde no âmbito do Município; **II** - participar de atividades que promovam a articulação entre as políticas de Vigilância à Saúde do Município; **III** - executar a vigilância de estabelecimentos de interesse da saúde, controle de medicamentos, de alimentos e congêneres; **IV** - planejar e executar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de Vigilância Sanitária no Município; **V** - adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde e a eliminação de riscos e agravos à coletividade; **VI** - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária; **VII** - participar da integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária; **VIII** - elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população; **IX** - pronunciar-se, conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde; **X** - elaborar normas técnicas especiais, em matéria de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições da legislação vigente; **XI** - elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário; **XII** - participar da pactuação com outros órgãos gestores para a execução e cumprimento de ações e metas de Vigilância Sanitária no Município; **XIII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **XIV** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XVI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIX** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO II - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental – DVEA - Art. 28.** Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental compete: **I** - realizar ações que promovam o conhecimento, a detecção, bem como prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva e do meio ambiente que interferem na saúde do homem, recomendando a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos; **II** - coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica e ambiental no Município; **III** - manter o diagnóstico das situações de saúde ambiental no âmbito do Município, propondo e desenvolvendo projetos, programas e ações específicas que visem ao controle de risco na área de saúde ambiental; **IV** - participar da definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, juntamente com o Departamento de Saúde Animal, bem como das discussões e planejamento das ações; **V** - realizar estudos epidemiológicos sobre incidência, prevalência das doenças na população, assim como de seus determinantes, produzindo informações para processo de planejamento e gerenciamento; **VI** - analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando a geração de informações necessárias ao planejamento das ações; **VII** - participar da definição da política e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal; **VIII** - analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes; **IX** - planejar e coordenar investigações de casos e surtos das doenças de notificação obrigatória; **X** - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal; **XI** - participar da pactuação da epidemiologia e controle de doenças junto às esferas gestoras superiores; **XII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **XIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO III - Departamento de Vigilância da Saúde do Trabalhador – DVISAT - Art. 29.** Ao Departamento de Vigilância da Saúde do Trabalhador compete: **I** - realizar ações que promovam o conhecimento, a detecção, bem como prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva e do meio ambiente que interferem na saúde do homem, recomendando a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos, através da

promoção da saúde, assistência à saúde e vigilância em saúde do trabalhador; **II** - assessorar o Subsecretário de Vigilância em Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação da política de saúde vinculada à sua área de atuação, em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria; **III** - executar, acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de sua competência nas Unidades de Saúde dos três níveis de Atenção; **IV** - articular-se com a rede de suporte de especialidades ambulatoriais, de diagnóstico e de medicamento; **V** - sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nos serviços de sua competência, para avaliação permanente da qualidade dos serviços de sua área específica; **VI** - operacionalizar o processo de referência e contrarreferência municipal e intermunicipal para outros níveis de Atenção e instituições, de acordo com a legislação pertinente; **VII** - identificar e informar, ao Subsecretário da Vigilância em Saúde, as necessidades de educação permanente de seu quadro de profissionais; **VIII** - apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde no planejamento das ações de saúde na sua área de competência; **IX** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **X** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO IV - Departamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Hepatites Virais – DDST - Art. 30.** Ao Departamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Hepatites Virais compete: **I** - coordenar os trabalhos de prestação de serviços médico, odontológico e de enfermagem aos usuários do município e região infectados por doenças sexualmente transmissíveis, HIV ou hepatites virais devido à exposição a risco biológico, violência sexual ou outras formas de contágio; **II** - proporcionar as condições adequadas para atendimento, exames diagnósticos, resultados, procedimentos e acompanhamento de doenças sexualmente transmissíveis, HIV ou hepatites virais dispensados à população alvo do município e região; **III** - garantir a entrega de medicações e preservativos à população cadastrada no Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA; **IV** - gerir os trabalhos de notificações de doenças sexualmente transmissíveis, providenciando o envio dos formulários para a Supervisão de Doenças Transmissíveis e Agravos - SDTA/DVEA; **V** - proporcionar a infraestrutura necessária para a realização de palestras educativas, capacitações e campanhas externas sobre doenças sexualmente transmissíveis, AIDS e Hepatites Virais realizadas pelo Departamento no âmbito do Município e região; **VI** - coordenar os estoques e a dispensação de medicamentos tuberculostáticos, de uso restrito a aqueles que se expuseram acidental ou involuntariamente à situação de risco de contágio com doenças sexualmente transmissíveis, às mulheres gestantes HIV positivo, e aos pacientes cadastrados pelo departamento; **VII** - zelar pelo abastecimento de medicamentos antiretrovirais os hospitais cadastrados em programas ou Projetos ligados aos controles de doenças sexualmente transmissíveis; **VIII** - zelar pela prestação de serviços de acompanhamento psicológico e social aos pacientes em tratamento no departamento e aos seus familiares e encaminhá-los, quando necessário, às instituições parceiras; **IX** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **X** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO V - Departamento de Saúde Animal – DSAN - Art. 31.** Ao Departamento de Saúde Animal compete: **I** - promover políticas públicas e ações voltadas para a garantia da saúde, controle e proteção dos animais no âmbito do Município de Juiz de Fora, interagindo com as demais Secretarias Municipais e instituições do terceiro setor afins; **II** - viabilizar instrumentos e meios efetivos de implementação de projetos, programas e ações destinados ao controle animal, promoção do bem-estar e adoção de medidas de prevenção de zoonoses e demais agravos de interesse para a saúde pública; **III** - manter o diagnóstico das situações de saúde ambiental no âmbito do Município, propondo e desenvolvendo projetos, programas e ações

específicas que visem ao controle de risco na área de saúde humana, animal e ambiental; **IV** - promover a integração intra e interinstitucional e extrasetorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no Município; **V** - garantir o atendimento veterinário aos animais de pequeno porte, como cães e gatos, pertencentes à população de baixa renda e aos do Canil Municipal, extensivo aos animais sem dono; **VI** - gerir as políticas de apreensão e abrigamento de animais do Canil Municipal e dos demais animais em condições especiais ou de abandono; **VII** - coordenar as campanhas de vacinação animal; **VIII** - promover a vigilância de zoonoses e epizootias de relevância para a saúde pública, em conjunto com o Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental; **IX** - coordenar as campanhas e ações educativas voltadas a estimular os cuidados com a saúde e bem estar dos animais e a posse consciente, além de campanhas de estímulo à adoção de animais tratados e abrigados no Canil Municipal e dos demais animais em condições especiais ou de abandono, garantindo as providências administrativas e técnicas necessárias; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIV** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOP e pela APA/SS; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XIX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XX** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **SUBSEÇÃO IV - Subsecretaria de Regulação – SSREG - Art. 32.** À Subsecretaria de Regulação compete: **I** - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações do complexo regulador do SUS Juiz de Fora; **II** - definir modelo de atenção e regulação dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade no âmbito do SUS, em articulação com demais setores da saúde municipal; **III** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **IV** - coordenar, acompanhar e avaliar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **V** - coordenar a gestão dos sistemas de informação inerentes à atenção dos serviços ambulatoriais e hospitalares no âmbito do SUS; **VI** - elaborar, em conjunto com demais setores da saúde, parâmetros para a programação assistencial e a adequação dos tetos financeiros de assistência do Município e municípios pactuados; **VII** - coordenar, controlar e monitorar a execução da Programação Pactuada e Integrada- PPI entre Juiz de Fora e demais municípios do Estado de Minas Gerais; **VIII** - gerir o complexo regulador do SUS, garantindo acesso dos usuários aos serviços de saúde, por meio das centrais de regulação; **IX** - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de controle, avaliação e auditoria nos processos de prestação dos serviços da rede ambulatorial e hospitalar do SUS, de acordo com diretrizes e normas legais e regulamentares aplicáveis; **X** - elaborar, implementar e disseminar fluxos e protocolos dos serviços ambulatoriais de média e alta complexidade na rede de atenção à saúde, em articulação com demais setores da saúde municipal; **XI** - planejar, coordenar e acompanhar as ações de Contratualização complementar ao SUS, em consonância com a programação assistencial; **XII** - acompanhar e monitorar os resultados dos programas federais e estaduais no âmbito dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade no âmbito do SUS; **XIII** - atuar de forma integrada com outros setores e instituições buscando a garantia da universalização do acesso ao sistema de saúde; **XIV** - assessorar os gestores da saúde municipal nas pactuações e diretrizes de média e alta complexidade no âmbito das Comissões Intergestores Bipartites microrregional, macrorregional e estadual; **XV** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e da elaboração dos instrumentos de planejamento da Saúde sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pelos setores competentes; **XVI** - propor, em conjunto com os Gerentes e com a colaboração dos setores competentes do Poder Executivo Municipal, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XVII** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XVIII** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XIX** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XX** - elaborar em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas bem como o orçamento; **XXI** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XXII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIII** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XXIV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXV** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO I - Departamento de Regulação das Internações Hospitalares – DRIH - Art. 33.** Ao Departamento de Regulação das Internações Hospitalares compete: **I** - regular,

coordenar e mediar o acesso às internações de urgências e eletivas no âmbito do SUS Juiz de Fora, zelando pela eficiência na disponibilização de vagas hospitalares; **II** - monitorar as informações sobre disponibilidade e supervisionar a real utilização dos leitos hospitalares no âmbito do SUS Juiz de Fora, apontando os problemas e buscando estratégias de equacionamento; **III** - organizar as escalas de trabalho dos profissionais que compõem o quadro de pessoal do Departamento, mantendo disponibilidade dos profissionais para atendimento assistencial e técnico adequado aos cidadãos; **IV** - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada e Integrada - PPI; **V** - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos e de normas técnicas referentes às ações de regulação hospitalar complementares às esferas federal e estadual no âmbito do Município; **VI** - subsidiar a Subsecretaria de Regulação na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; **VII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e da elaboração dos instrumentos de planejamento da Saúde sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPPOP e pela APA/SS; **VIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **IX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação dos setores competentes; **XII** - acompanhar, controlar e fiscalizar os instrumentos formais de contratualização relativos à sua área de atuação; **XIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIV** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVI** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO II - Departamento de Programação e Contratualização – DPCO - Art. 34. Ao Departamento de Programação e Contratualização compete: **I** - avaliar e dimensionar as necessidades e propor a contratação/contratualização de serviços complementares ao SUS Municipal, em consonância com demais setores; **II** - coordenar as ações de contratação/contratualização de serviços complementares ao SUS Municipal, incluindo a elaboração dos documentos descritivos, em consonância com setores envolvidos; **III** - criar e coordenar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos serviços e procedimentos complementares contratados pelo SUS municipal, incluindo a verificação de qualidade; **IV** - gerir e coordenar o processamento dos dados da produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas nacionais de registro, bem como as bases de dados, conforme cronograma estabelecido pelo Ministério da Saúde; **V** - planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de habilitação de prestadores em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria; **VI** - buscar a qualidade da assistência do usuário e a correta utilização dos recursos financeiros transferidos mediante monitoramento da rede de serviços complementar ao SUS Municipal; **VII** - acompanhar os instrumentos formais de contratualização e verificar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas nos documentos descritivos; **VIII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e da elaboração dos instrumentos de planejamento da Saúde, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPPOP e pela APA/SS; **IX** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento, plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente, mediante base de dados da produção; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XIV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XV** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO III - Departamento de Regulação Ambulatorial – DRA - Art. 35. Ao Departamento de Regulação Ambulatorial compete: **I** - regular, coordenar e mediar o acesso à oferta de serviços ambulatoriais de média e alta complexidade das unidades sob gestão municipal, visando à integralidade, qualidade, resolubilidade e humanização dos serviços de saúde; **II** - gerir o registro de dados e qualificar as informações dos sistemas de regulação de acesso ambulatorial; **III** - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva de usuários, realimentando a PPI; **IV** - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolatividade do sistema em consonância com os sistemas de regulação utilizados; **V** - elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação ambulatorial em consonância com as legislações estadual e federal, em conjunto com demais setores; **VI** - regular, executar e controlar os processos da Central de Marcação de Consultas, exames de média e alta complexidade; **VII** - regular, executar e controlar as ações de referenciamento intermunicipal e do tratamento fora do domicílio; **VIII** - regular, executar e controlar as necessidades das ações da rede de cuidados à pessoa com deficiência; **IX** - participar da

elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e da elaboração dos instrumentos de planejamento da Saúde, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **X** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIV** - acompanhar, controlar e fiscalizar os instrumentos formais de contratualização relativos à sua área de atuação; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO IV - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria – DCAA - Art. 36.** Ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria compete: **I** - instruir e executar processos de auditoria e apurar denúncias relativas às irregularidades no SUS Juiz de Fora, conforme legislação aplicável; **II** - verificar por meio das atividades da auditoria a qualidade, a conformidade com os padrões estabelecidos e a necessidade de melhoria dos processos, ações, sistemas nos serviços próprios, conveniados e contratados da saúde municipal; **III** - propiciar a qualificação da gestão do SUS, mediante recomendações dos relatórios das atividades de auditoria executadas pelo Departamento, de modo a analisar o impacto das ações, coibir irregularidades e corrigir impropriedades, repercutindo na melhoria da gestão pública de saúde; **IV** - promover integração dos procedimentos de auditoria com os demais setores da saúde municipal; **V** - garantir o cumprimento das legislações pertinentes a Auditoria do SUS; **VI** - regular, coordenar e acompanhar as ações das Comissões de Oncologia e Nefrologia; **VII** - orientar, coordenar e acompanhar os processos de controle e de avaliação da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços prestados e pagamentos autorizados; **VIII** - analisar e acompanhar o cumprimento das condicionantes de habilitação, qualidade, oportunidade e oferta dos serviços de alta complexidade contratualizadas; **IX** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e da elaboração dos instrumentos de planejamento da Saúde, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **X** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIV** - acompanhar, controlar e fiscalizar os instrumentos formais de contratualização relativos à sua área de atuação; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XVII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **SUBSEÇÃO V - Subsecretaria de Urgência e Emergência – SSUE - Art. 37.** À Subsecretaria de Urgência e Emergência compete: **I** - assessorar a Secretária na direção, coordenação, gestão estratégica do Órgão e em assuntos relativos à sua área de atuação; **II** - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, programas, projetos e políticas de saúde em urgência e emergência a serem aplicados no âmbito da saúde municipal procedendo aos ajustes necessários; **III** - participar da formulação das Políticas e Diretrizes das ações de saúde, em articulação com demais órgãos da Secretaria; **IV** - propor e/ou participar da produção de protocolos institucionais, para Unidades de Urgência e Emergência da Rede Municipal de Saúde; **V** - participar em conjunto com a Subsecretaria de Regulação, da pactuação da atenção de urgência e emergência no Município com a macrorregião, observando a capacidade instalada hospitalar própria e conveniada e os parâmetros assistenciais definidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde; **VI** - participar da formulação da Política de Desospitalização; **VII** - estabelecer e acompanhar mecanismos de comunicação e informação entre as unidades e coordenações da Rede de Urgência e Emergência que sejam capazes de fomentar o gerenciamento e a gestão da clínica; **VIII** - definir e monitorar o cumprimento das metas de gestão quantitativas e qualitativas estabelecidas para a rede de urgência e emergência; **IX** - estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema; **X** - participar da padronização dos insumos básicos, equipamentos, mobiliários e instrumentais a serem utilizados nas unidades de urgência e emergência em conjunto com o SSAF/SS; **XI** - planejar e avaliar, em conjunto com o DEARH/SSAF/SS, as necessidades de recursos humanos e qualificação profissional para as unidades de urgência e emergência; **XII** - coordenar o Comitê Gestor Municipal de Urgências e Emergências; **XIII** - articular ações relacionadas à promoção da saúde, associadas às principais morbidades que causam impacto nos serviços de urgência; **XIV** - fomentar a formação de redes assistenciais de urgência e emergência; **XV** - participar do planejamento de ações com vistas a atender às emergências sanitárias; **XVI** - incentivar a participação permanente dos

usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social; **XVII** - garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento; **XVIII** - articular, com a rede de Atenção Básica e especializada, fluxos e protocolos para referência e contrarreferências; **XIX** - subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do Município e do Estado, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas; **XX** - coordenar e regular o transporte de pacientes que exijam cuidados especializados, bem como o transporte de pacientes entre os serviços de saúde e, em situações específicas previamente avaliadas, do domicílio para o serviço em saúde, dentro do previsto nas legislações federal e estadual; **XXI** - gerir a análise de redimensionamento da rede de urgência visando ofertar cobertura à população; **XXII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPOP e pela APA/SS; **XXIII** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento dos seus objetivos e integração das atividades; **XXIV** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XXV** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXVI** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XXVII** - propor objetivos, programas e ações para o PPA e o cronograma físico e financeiro; **XXVIII** - elaborar em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas bem como o orçamento; **XXIX** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XXX** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXXI** - aprovar e assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, documentos referentes às ações executadas pela Subsecretaria, responsabilizando-se nos termos da legislação aplicável; **XXXII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXXIII** - assessorar a Secretária em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXXIV** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO I - Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência – DEUE - Art. 38. Ao Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência compete: **I** - realizar o apoio administrativo e logístico das Unidades e Serviços da SSUE, visando garantir o seu pleno funcionamento; **II** - coordenar o atendimento das necessidades de manutenção preventiva, corretiva, emergencial ou rotineira das Unidades e Serviços da SSUE, respondendo por qualquer assunto relativo à estrutura física das mesmas; **III** - solicitar providências junto à Supervisão de Patrimônio, para registro patrimonial, manutenção do mobiliário, instrumental e equipamentos das Unidades e Serviços da SSUE; **IV** - zelar pelo provimento de pessoal e composição das equipes das Unidades e Serviços da SSUE, em conjunto com os Departamentos e Serviços; **V** - acompanhar a vigência, qualidade e execução e atestar tecnicamente o cumprimento dos contratos das Unidades e Serviços da SSUE através de documentação comprobatória de execução, enviando-a a SSAF; **VI** - encaminhar, após compilamento do monitoramento de pessoal das Unidades e Serviços da SSUE, como pedidos de férias, afastamentos do trabalho por licenças, aposentadorias, exonerações e necessidades emergenciais de pessoal, as demandas ao DEARH/SSAF; **VII** - consolidar as necessidades de suprimentos das Unidades e Serviços da SSUE, providenciando o encaminhamento dos pedidos ao DES/SSAF, acompanhando sua entrega e coordenando sua distribuição; **VIII** - articular com a SSAF/SS, de forma a manter constante e suficiente o estoque de medicamentos e insumos, bem como a disponibilização de equipamentos e instrumental das Unidades e Serviços da SSUE; **IX** - controlar a utilização de recursos do tesouro, de transferências e convênios destinados à Urgência e Emergência para a compra de medicamentos, insumos, equipamentos e instrumental das Unidades e Serviços da SSUE, conforme a definição do Subsecretário de Urgência e Emergência e orientação da SSPGIP/SS; **X** - elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Urgência e Emergência do Município; **XI** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPOP e pela APA/SS; **XII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIII** - propor, em conjunto com o Subsecretário medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XIX** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XX** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO II - Departamento de Internação Domiciliar – DID - Art. 39. Ao Departamento de Internação Domiciliar compete: **I** - coordenar as ações do serviço de atenção domiciliar; **II** - elaborar o planejamento e controlar as ações de cadastramento, busca ativa, ações de vigilância e de educação em saúde realizadas no âmbito da Atenção Domiciliar; **III**

- controlar agenda, capacidade de atendimento e escalonamento de equipes de forma a viabilizar os resultados assistenciais propostos; **IV** - orientar as devidas referências e contrarreferências, de acordo com os fluxos de trabalho e referências, integrando a atenção domiciliar na rede SUS municipal; **V** - fiscalizar e controlar contratos administrativos do Departamento de Internação Domiciliar; **VI** - viabilizar a infraestrutura necessária para o funcionamento e continuidade dos atendimentos e demais ações de saúde realizadas pelos profissionais do DID; **VII** - zelar pelo correto cadastramento dos usuários, pelo sigilo e pela organização de seus prontuários; **VIII** - zelar pela infraestrutura do Departamento de Internação Domiciliar e pelas condições de trabalho dos seus servidores, bem como pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; **IX** - acompanhar a fidedignidade e a temporalidade dos registros de atendimentos prestados pelos profissionais do Departamento; **X** - responsabilizar-se pela qualidade e registro dos dados relativos aos indicadores do Departamento, lançados em sistema e/ou enviados aos setores competentes; **XI** - garantir que a apresentação dos profissionais de saúde do Departamento esteja coerente com as normas de higiene e de segurança estabelecidas pela NR-32 e demais normas congêneres; **XII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIII** - gerir o desempenho da equipe em conjunto com o Subsecretário de Urgência e Emergência e propor ações para alcance das metas; **XIV** - cumprir, junto às equipes, os procedimentos administrativos do Departamento nos prazos estabelecidos; **XV** - responsabilizar-se pelo correto uso e identificação de demandas de medicamentos, insumos, equipamentos e instrumental do Departamento, bem como as demandas de pessoal e manutenção patrimonial, acionando o Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência - DEUE/SSUE para as devidas providências; **XVI** - interagir com as unidades de internação hospitalar e com as Unidades Básicas de Saúde - UBS, para assegurar os suportes necessários à continuidade do tratamento e da assistência domiciliar; **XVII** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPOPOP e pela APA/SS; **XVIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIX** - elaborar protocolos assistenciais que definam o perfil da clientela a ser atendida; **XX** - realizar a orientação e informação da família e cuidadores a respeito do Serviço de Atenção Domiciliar; **XXI** - coordenar a classificação da complexidade dos pacientes; **XXII** - coordenar a elaboração do projeto terapêutico dos pacientes assistidos, contendo as condutas propostas, os serviços ou equipamentos que precisam ser acionados, a periodicidade de visitas, a previsão de tempo de permanência, o papel de cada membro da equipe e o profissional de referência; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXVI** - processar relatório padronizado pela Subsecretaria de Urgência e Emergência com informações das atividades da Unidade; **XXVII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXVIII** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXIX** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno.

TÍTULO III - Departamento da Unidade Regional Leste – DURL - Art. 40. Ao Departamento da Unidade Regional Leste compete: **I** - garantir o atendimento aos usuários quanto aos serviços de urgência e emergência pré-hospitalar na Unidade Regional Leste, vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, adotando os critérios de classificação de risco, e se necessário encaminhar o paciente a outra unidade de saúde de maior complexidade ou mantê-lo em observação; **II** - garantir a realização de exames complementares para diagnosticar situações de urgência e emergência pré-hospitalar; **III** - controlar agenda, capacidade de atendimento e escalonamento de equipes de forma a viabilizar os resultados assistenciais propostos; **IV** - orientar as devidas referências e contrarreferências, de acordo com os fluxos de trabalho e referências na Programação Pactuada e Integrada - PPI, integrando a unidade na rede SUS municipal; **V** - fiscalizar e controlar a execução de contratos administrativos da Unidade Regional Leste; **VI** - viabilizar a infraestrutura necessária para o funcionamento e continuidade dos atendimentos de urgência e emergência pré-hospitalar e demais ações de saúde realizadas pelos profissionais da Unidade; **VII** - zelar pelo correto cadastramento dos usuários, pelo sigilo e pela organização de seus prontuários; **VIII** - zelar pela infraestrutura da unidade e pelas condições de trabalho dos seus servidores, bem como pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; **IX** - acompanhar a fidedignidade e a temporalidade dos registros de atendimentos prestados pelos profissionais da Unidade; **X** - responsabilizar-se pela qualidade e registro dos dados relativos aos indicadores da Unidade, lançados em sistema e/ou enviados aos setores; **XI** - garantir que a apresentação dos profissionais de saúde da Unidade esteja coerente com as normas de higiene e de segurança estabelecidas pela NR-32 e demais normas congêneres; **XII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIII** - gerir o desempenho da equipe junto com o Subsecretário de Urgência e Emergência e propor ações para alcance das metas; **XIV** - cumprir, junto às equipes, os procedimentos administrativos da Unidade nos prazos estabelecidos; **XV** - responsabilizar-se pelo correto uso e identificação de demandas de medicamentos, insumos, equipamentos e instrumental da Unidade, bem como as demandas de pessoal e manutenção patrimonial, acionando o Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência - DEUE/SSUE para as devidas providências; **XVI** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias

- LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **XVII** - interagir com os demais pontos de atendimento da Rede de Urgência e Emergência e demais níveis de atenção à saúde do Município; **XVIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XIX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - processar relatório padronizado pela Subsecretaria de Urgência e Emergência com informações das atividades da Unidade; **XXIII** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXIV** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXV** - exercer outras atividades correlatas, que abrangem os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **TÍTULO IV - Hospital de Urgência e Emergência – HPS - Art. 41.** À Direção Geral do Hospital de Urgência e Emergência compete: **I** - gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas e assistenciais do Hospital; **II** - planejar, coordenar e executar as atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Hospital em conjunto com o DEUE/SSUE; **III** - constituir comissões, grupos especiais de trabalho, equipes multiprofissionais permanentes ou temporárias e incentivar os colegiados; **IV** - normatizar os procedimentos internos do Hospital; **V** - designar servidores para fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos; **VI** - planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações no pronto-socorro, em consonância com a Rede de Urgência e Emergência; **VII** - planejar, coordenar e monitorar as políticas de atenção à saúde dos usuários, em todos os níveis de atenção do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e efetividade do cuidado aos usuários; **VIII** - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares, de processamento de roupas e esterilização de materiais especiais, de nutrição e de equipamentos para a adequada assistência do usuário; **IX** - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio ao diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames laboratoriais e de hemoterapia para a adequada assistência ao usuário; **X** - modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; **XI** - garantir a prestação, ininterruptamente, atendimento 24 horas no Hospital de Urgência e Emergência - HPS, internando pacientes por períodos curtos, realizando cirurgias de pequeno porte e assegurando seu caráter exclusivo como unidade de atendimento de urgência e emergência; **XII** - coordenar a produção de informação para avaliação, controle e planejamento da atenção de urgência e emergência em saúde; **XIII** - participar da definição de fluxos e protocolos assistenciais de acesso à urgência e emergência nas unidades públicas e conveniadas; **XIV** - identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de urgência e emergência da Unidade; **XV** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da Unidade, observando as diretrizes estabelecidas pela SEPPOP e pela APA/SS; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XVII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Hospital; **XVIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Hospital; **XIX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXI** - Controlar agenda e capacidade de atendimento de forma a viabilizar os resultados assistenciais propostos em conjunto com os Coordenadores de Especialidades; **XXII** - orientar as devidas referências e contrarreferências, de acordo com os fluxos de trabalho e referências na Programação Pactuada e Integrada - PPI, integrando a unidade na rede SUS municipal em conjunto com os Coordenadores de Especialidades; **XXIII** - gerenciar os horários e o escalonamento das equipes em conjunto com os coordenadores de especialidades para o devido funcionamento do Hospital; **XXIV** - viabilizar a infraestrutura necessária para o funcionamento e continuidade dos atendimentos de urgência e emergência e demais ações de saúde realizadas pelos profissionais do Hospital; **XXV** - zelar pelo correto cadastramento dos usuários, pelo sigilo e pela organização de seus prontuários; **XXVI** - zelar pela infraestrutura do Hospital e pelas condições de trabalho dos seus servidores, bem como pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; **XXVII** - acompanhar a fidedignidade e a temporalidade dos registros de atendimentos prestados pelos profissionais do Hospital; **XXVIII** - responsabilizar-se pela qualidade e registro dos dados relativos aos indicadores do Hospital, lançados em sistema e/ou enviados aos setores competentes em conjunto com os Coordenadores de Especialidades; **XXIX** - garantir que a apresentação dos profissionais de saúde da Unidade esteja coerente com as normas de higiene e de segurança estabelecidas pela NR-32 e demais normas congêneres; **XXX** - gerir o desempenho da equipe junto aos Coordenadores de Especialidades e Supervisores propondo ações para alcance das metas; **XXXI** - cumprir, junto às equipes, os procedimentos administrativos da Unidade nos prazos estabelecidos; **XXXII** - responsabilizar-se pelo correto uso e identificação de demandas de medicamentos, insumos, equipamentos e instrumental

da Unidade, bem como as demandas de pessoal e manutenção patrimonial, acionando o Departamento de Execução Administrativa da Urgência e Emergência - DEUE/SSAPS para as devidas providências; **XXXIII** - interagir com os demais pontos de atendimento da Rede de Urgência e Emergência e demais níveis de atenção; **XXXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Hospital; **XXXV** - analisar, assinar e manifestar sobre o acompanhamento e controle de frequência dos servidores lotados ou vinculados ao setor e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras; **XXXVI** - analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; **XXXVII** - exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos da Subsecretaria, que serão regulamentados pelo Regimento Interno. **SUBSEÇÃO VI - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 42.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento, composta por assessores e técnicos com formação e experiência nas respectivas áreas de abrangência de ação da Secretaria de Saúde - SS compete: **I** - acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Saúde - SS, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - acompanhar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Saúde - SS, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - acompanhar intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Saúde - SS; **IV** - subsidiar a Secretária na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Saúde - SS; **V** - participar da elaboração e consolidação das propostas da Secretaria de Saúde - SS para elaboração do Plano Plurianual - PPA e encaminhar para a SEPPOP, após sua aprovação pela Secretária da SS; **VI** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Secretária da SS; **VII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos à Secretária, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **VIII** - contribuir com a comunicação institucional da Secretaria de Saúde - SS, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **IX** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria de Saúde - SS. **SUBSEÇÃO VII - Assessoria Jurídica Local – AJL - Art. 43.** A Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Saúde - SS; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Saúde - SS; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas de Saúde; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela SS, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da SS no que se refere à interpretação e aplicação da Legislação relacionada à Saúde; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador Geral do Município. **CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 44.** A Secretária de Saúde - SS será substituída em seus impedimentos por seu Secretário Adjunto. **Parágrafo único.** Na ausência da Secretária de Saúde e do Secretário Adjunto de Saúde, será designado um dos Subsecretários da Secretaria de Saúde - SS, conforme dispuser em Portaria. **Art. 45.** O gabinete da Secretária de Saúde será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SS. **Art. 46.** Os Conselhos de Políticas Públicas vinculados à Secretaria de Saúde - SS serão regidos por Leis e Regulamentos próprios, conforme dispuser os referidos atos normativos. **Art. 47.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 48.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 49.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 50.** A Secretária de Saúde será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 51.** O Departamento de Orçamento da Subsecretaria de Planejamento Institucional da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 52.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 53.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Saúde - SS é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 54.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 14.343, de 19 de fevereiro de 2021, com suas alterações

posteriores. Prefeitura de Juiz de Fora, 30 de abril de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE
DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SS

CARGO	QUANTIDADE
Secretária de Saúde	01
Secretário Adjunto de Saúde	01
Subsecretário de Gestão Administrativa e Financeira	01
Subsecretário de Planejamento, Gestão Integrada e Participativa	01
Subsecretário de Atenção à Saúde	01
Subsecretário de Vigilância em Saúde	01
Subsecretário de Regulação	01
Subsecretário de Urgência e Emergência	01
Diretor Geral do Hospital de Urgência e Emergência	01
Gerente do Departamento de Suprimentos	01
Gerente do Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos	01
Gerente do Departamento de Assistência Farmacêutica, Insumos de Enfermagem e Materiais Hospitalares	01
Gerente do Departamento de Gestão de Demandas Especiais	01
Gerente do Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	01
Gerente do Departamento de Planejamento e Informações da Saúde	01
Gerente do Departamento de Programas, Ações Estratégicas e Gestão Participativa	01
Gerente do Departamento de Execução Administrativa de Atenção à Saúde	01
Gerente do Departamento de Programas e Ações de Atenção à Saúde	01
Gerente do Departamento de Desenvolvimento de Atenção à Saúde	01
Gerente do Departamento de Clínicas Especializadas	01
Gerente do Departamento de Saúde Mental	01
Gerente do Departamento de Saúde Bucal	01
Gerente do Departamento de Saúde da Mulher, da Gestante, da Criança e do Adolescente	01
Gerente do Departamento de Vigilância Sanitária	01
Gerente do Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	01
Gerente do Departamento de Vigilância da Saúde do Trabalhador	01
Gerente do Departamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Hepatites Virais	01
Gerente do Departamento de Saúde Animal	01
Gerente do Departamento de Regulação das Internações Hospitalares	01
Gerente do Departamento de Programas e Contratualização	01
Gerente do Departamento de Regulação Ambulatorial	01
Gerente do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	01
Gerente do Departamento de Execução Administrativa Da Urgência e Emergência	01
Gerente do Departamento de Internação Domiciliar	01
Gerente do Departamento da Unidade Regional Leste	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	01
Ouvidor Municipal de Saúde	01