

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Regimentos Internos e **Organogramas Básicos**

do Ministério da Saúde



Brasília – DF
2010

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Coordenação-Geral de Inovação Gerencial

Regimentos Internos e Organogramas Básicos

do Ministério da Saúde

Série E. Legislação de Saúde



Brasília - DF

2010

© 2010 Ministério da Saúde

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série E. Legislação de Saúde

Tiragem: 1ª edição – 2010 – 200 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Coordenação Geral de Inovação Gerencial

Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício Sede, 2º andar, sala 211

CEP: 70058-900, Brasília – DF

Tels.: (61) 3315-2220

Fax: (61) 3315-2518

E-mail: cgig@saude.gov.br

Coordenação Geral de Inovação Gerencial - CGIG

Márcia Helena Nerva Blumm – Coordenadora Geral

Coordenação de Modelagem de Estruturas Organizacionais - CEORG

Eugênia Belém Calazans Coelho - Coordenadora

Equipe Técnica:

Eugênia Belém Calazans Coelho – Coordenadora

Carla Lacerda Lourenzatto

Maria Inês Guimarães Vaz

Priscila de Figueiredo Aquino

Rodrigo dos Santos Santana

Roger Macedo Correa

Soraya da Silva Zacarias

Ayrton Júnio Cardoso Barbosa - Estagiário

Editora MS

Coordenação de Gestão Editorial

SIA, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 3233-1774 / 2020

Fax: (61) 3233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Equipe editorial:

Normalização: Amanda Soares Moreira

Capa e diagramação: Marcelo Rodrigues e Marcus Monici

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Coordenação Geral de Inovação Gerencial.

Regimentos Internos e organogramas básicos do Ministério da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Coordenação Geral de Inovação Gerencial. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

359 p. – (Série E. Legislação de saúde)

ISBN 978-85-334-1761-8

1. Regimento Interno. 2. Organização Institucional. 3. Organização e Administração. I. Título. II. Série.

CDU 354.53 (094.7)

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2010/0448

Títulos para indexação:

Em inglês: Internal Rules and Basic Organigrams of the Ministry of Health of Brazil

Em espanhol: Regimenes Internos y Organigramas Básicos del Ministerio de la Salud de Brasil

Sumário

Apresentação	5
PORTARIA GM N.º 3.965 de 14 de dezembro de 2010	
Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde.	9
Capítulo I	
Da Natureza, da Competência e do Detalhamento das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde	11
Seção I	
Da Natureza e da Competência do Ministério da Saúde.	11
Seção II	
Do Detalhamento das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde	12
Capítulo II	
Das Competências das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde	49
Seção I	
Do Gabinete do Ministro.	49
Seção II	
Da Secretaria-Executiva	63
Seção III	
Consultoria Jurídica	171
Seção IV	
Da Secretaria de Atenção à Saúde.	181
Seção V	
Da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde	255
Seção VI	
Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos	263

Seção VII	
Da Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa	279
Seção VIII	
Da Secretaria de Vigilância em Saúde	297
Seção IX	
Da Secretaria Especial de Saúde Indígena	329
Seção X	
Da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde	353
CAPÍTULO III	
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES	357
CAPÍTULO IV	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	359

Apresentação

A Secretaria-Executiva, por meio da Coordenação-Geral de Invoção Gerencial, em cumprimento ao disposto no art. 4.º do Decreto n.º 7.336, de 19 de outubro de 2010, que aprovou a Estrutura Regimental do Ministério da Saúde, ao divulgar os Regimentos Internos, aprovados pela Portaria n.º 3.965, publicada no DOU de 15 de dezembro de 2010, bem como os organogramas básicos dos órgãos/unidades organizacionais que integram a estrutura do Ministério da Saúde, cumpre função importante disseminando informações para o público interno e externo sobre a estrutura organizacional do Ministério da Saúde.

A descrição, nos Regimentos Internos, da categoria e finalidade dos órgãos do Ministério da Saúde, bem como do detalhamento de sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências e definindo as atribuições de seus dirigentes, constituem-se em informações organizacionais relevantes que servirão de base para orientar o processo decisório no âmbito dos respectivos Órgãos/Unidades Organizacionais do MS, do Sistema Único de Saúde e do setor saúde.

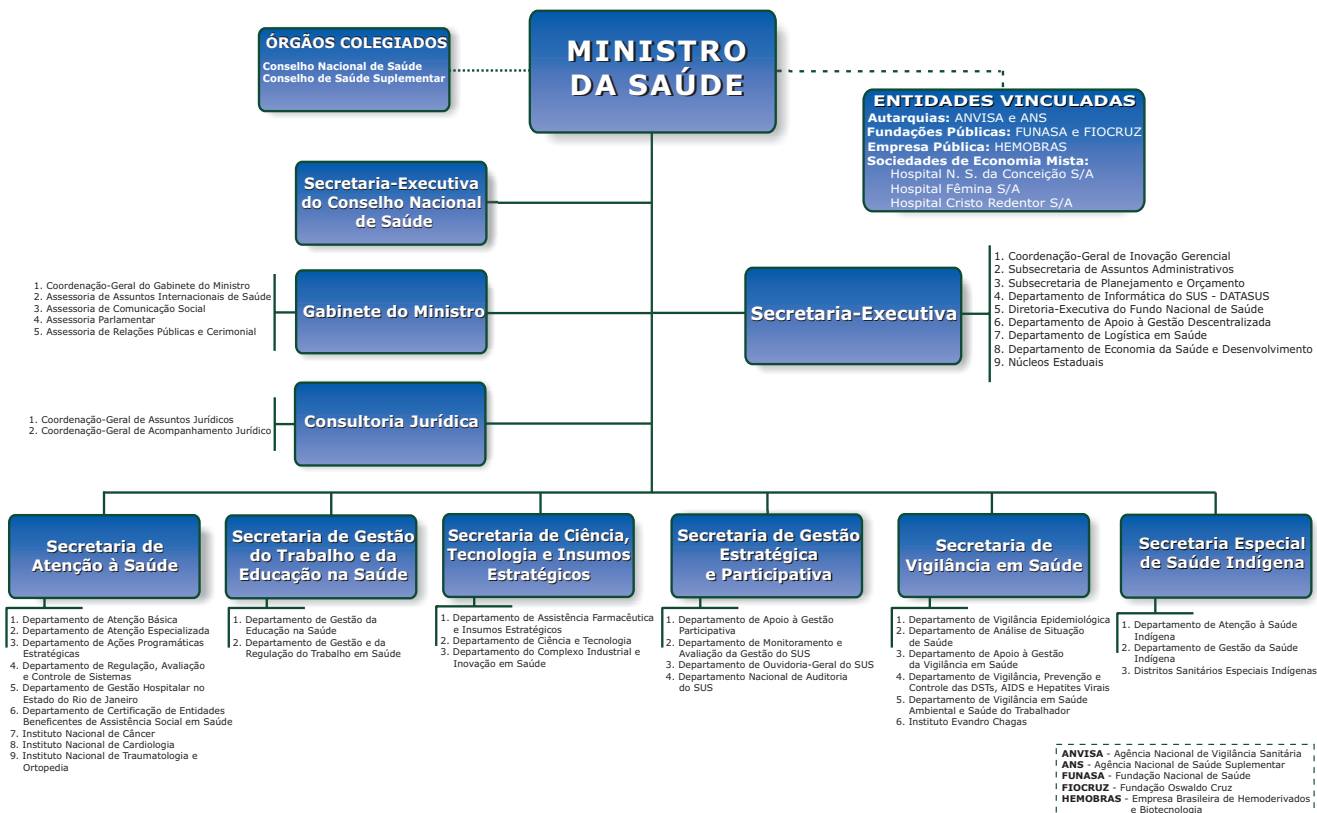
Essas informações constarão, ainda, da base de dados do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), que apresenta o cadastro oficial dos órgãos do Poder Executivo e controla o fluxo de aprovação de estruturas organizacionais e de criação de órgãos, tornando mais transparente a gestão das estruturas de governo.

Ministério da Saúde

REGIMENTOS INTERNOS E ORGANOGRAMAS BÁSICOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MINISTÉRIO DA SAÚDE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Decreto nº 7.336 de 19/10/2010



PORTARIA GM N.º 3.965 de 14 de dezembro de 2010

Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 4.º do Decreto n.º 7.336, de 19 de outubro de 2010, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Fica revogada a Portaria n.º 2.123/GM, de 7 de outubro de 2004, publicada no Diário Oficial da União n.º 196, de 11 de outubro de 2004, Seção 1, páginas 46 a 74, ressalvando os regimentos internos do Conselho Nacional de Saúde e do Conselho de Saúde Suplementar.

JOSÉ GOMES TEMPORÃO

Capítulo I

Da Natureza, da Competência e do Detalhamento das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde

Seção I

Da Natureza e da Competência do Ministério da Saúde

Art. 1º O Ministério da Saúde, órgão da administração direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I - política nacional de saúde;
- II - coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde;
- III - saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores e a dos índios;
- IV - informações de saúde;
- V - insumos críticos para a saúde;
- VI - ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário de fronteiras e de portos marítimos, fluviais e aéreos;
- VII - vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; e
- VIII - pesquisa científica e tecnológica na área de saúde.

Seção II

Do Detalhamento das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde

Art. 2º O Ministério da Saúde tem a seguinte estrutura:

1. GABINETE DO MINISTRO

1.1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

1.1.1. Divisão de Análise Técnica

1.1.1.1. Serviço de Protocolo e Registros

1.1.1.2. Serviço de Redação

1.1.2. Divisão de Atos e Publicação Oficial

1.1.3. Divisão Financeira

1.1.4. Divisão de Apoio e Execução

1.1.4.1. Serviço Técnico

1.2. Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde

1.2.1. Divisão de Projetos

1.2.1.1. Serviço de Projetos I

1.2.1.2. Serviço de Projetos II

1.2.1.3. Serviço de Projetos III

1.2.2. Divisão de Análise Técnica

1.2.2.1. Serviço de Análise Técnica I

1.2.2.2. Serviço de Análise Técnica II

1.2.2.3. Serviço de Análise Técnica III

1.3. Assessoria de Comunicação Social

1.3.1. Divisão de Imprensa

1.3.1.1. Serviço de Jornalismo e Divulgação

1.3.1.2. Serviço de Gestão do Portal da Saúde na Internet e na Intranet

1.3.1.3. Serviço de Informação Dirigida e Comunicação Interna

1.3.2. Divisão de Publicidade e Promoção Institucional

- 1.3.2.1. Serviço de Publicidade
- 1.3.2.2. Serviço de Promoção Institucional
- 1.3.3. Coordenação de Promoção e Eventos
- 1.3.4. Serviço de Apoio Administrativo
- 1.4. Assessoria Parlamentar
 - 1.4.1. Divisão de Acompanhamento Parlamentar
 - 1.4.1.1. Serviço de Acompanhamento Parlamentar
 - 1.4.2. Divisão de Análise e Informações Legislativas
 - 1.4.2.1. Serviço de Acompanhamento de Projetos
 - 1.4.2.2. Serviço de Acompanhamento no Congresso
- 1.5. Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial
 - 1.5.1. Divisão de Cerimonial
 - 1.5.1.1. Serviço de Cerimonial
 - 1.5.1.2. Serviço de Apoio a Eventos
 - 1.5.2. Divisão de Relações Públicas
 - 1.5.2.1. Serviço de Relações Públicas
 - 1.5.2.2. Serviço de Informação e Apoio

2. SECRETARIA-EXECUTIVA

- 2.1. Gabinete
 - 2.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
- 2.2. Coordenação-Geral de Inovação Gerencial
 - 2.2.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.2.2. Coordenação de Inovação de Processos Organizacionais
 - 2.2.3. Coordenação de Modelagem de Estruturas Organizacionais
 - 2.2.4. Coordenação de Planejamento e Gestão da Estratégia
 - 2.2.5. Coordenação de Desenvolvimento Institucional por Competências
- 2.3. Subsecretaria de Assuntos Administrativos
 - 2.3.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.2. Coordenação-Geral de Documentação e Informação
 - 2.3.2.1 Serviço de Apoio Administrativo

- 2.3.2.2. Coordenação de Biblioteca
 - 2.3.2.2.1. Divisão de Biblioteca Virtual
 - 2.3.2.2.1.1. Serviço de Desenvolvimento de Coleções
 - 2.3.2.2.1.2. Serviço de Legislação
 - 2.3.2.2.1.3. Serviço de Processamento Técnico
 - 2.3.2.2.1.4. Serviço de Referência
 - 2.3.2.2.3. Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.1. Divisão de Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.1.1. Serviço de Protocolo
 - 2.3.2.3.1.2. Serviço de Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.2. Centro de Microfilmagem e Digitalização
 - 2.3.2.3.2.1. Serviço de Gestão e Preservação de Documentos
 - 2.3.2.3.2.2. Serviço de Digitalização de Documentos
 - 2.3.2.2.4. Coordenação de Gestão Editorial
 - 2.3.2.4.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento
 - 2.3.2.4.1.1. Serviço de Normalização e Revisão
 - 2.3.2.4.1.2. Serviço de Criação e Editoração
 - 2.3.2.4.1.3. Serviço de Análise de Sistemas e Soluções Editoriais
 - 2.3.2.2.5. Centro Cultural do Ministério da Saúde
 - 2.3.2.5.1. Divisão de Produção Cultural
- 2.3.3. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 - 2.3.3.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.3.2. Serviço de Arquivo de Pessoal
 - 2.3.3.3. Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.3.3.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.3.3.2. Serviço de Análise Processual
 - 2.3.3.4. Coordenação de Atendimento de Pessoal
 - 2.3.3.4.1. Divisão de Atendimento
 - 2.3.3.5. Coordenação de Administração de Pessoal
 - 2.3.3.5.1. Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores Ativos
 - 2.3.3.5.2. Divisão de Cadastro e Pagamento de Aposentados e Pensionistas

- 2.3.3.6. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 - 2.3.3.6.1. Divisão de Educação
 - 2.3.3.6.2. Serviço de Estágio
- 2.3.3.7. Coordenação de Legislação de Pessoal
 - 2.3.3.7.1. Divisão de Orientação e Normas
 - 2.3.3.7.2. Serviço de Procedimentos Administrativos Disciplinares
 - 2.3.3.7.3. Serviço de Análise e Acompanhamento de Ações Judiciais
- 2.3.3.8. Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor
 - 2.3.3.8.1. Seção de Informação e Arquivo
 - 2.3.3.8.2. Divisão de Saúde do Trabalhador
 - 2.3.3.8.3. Serviço de Perícia Médica
 - 2.3.3.8.4. Serviço de Atenção à Saúde
 - 2.3.3.8.5. Serviço de Assistência Materno-Infantil e Puericultura
- 2.3.3.9. Coordenação de Supervisão, Acompanhamento e Controle da Folha de Pagamento
 - 2.3.3.9.1. Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento, Sistemas de Exercícios Anteriores e Consignatárias
 - 2.3.3.9.2. Serviço de Informação e Execução de Ações Judiciais
- 2.3.4. Coordenação-Geral de Serviços Gerais
 - 2.3.4.1. Coordenação de Obras e Serviços de Engenharia
 - 2.3.4.1.1. Divisão de Planejamento e Execução de Serviços de Engenharia
 - 2.3.4.1.2. Divisão de Manutenção de Infraestrutura
 - 2.3.4.2. Coordenação de Apoio Operacional
 - 2.3.4.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.3.4.2.1.1. Serviço de Administração de Transportes
 - 2.3.4.2.1.2. Serviço de Vigilância e Conservação
 - 2.3.4.2.2. Divisão de Manutenção e Suporte Administrativo
- 2.3.5. Coordenação-Geral de Material e Patrimônio
 - 2.3.5.1. Divisão de Patrimônio e Suprimentos Administrativos
 - 2.3.5.2. Divisão de Procedimentos Licitatórios de Bens e Serviços Administrativos
 - 2.3.5.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.5.4. Divisão de Contratos de Bens e Serviços Administrativos

- 2.4. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
 - 2.4.1. Coordenação-Geral de Planejamento
 - 2.4.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.4.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
 - 2.4.2.1. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação
 - 2.4.2.2. Coordenação de Programação Orçamentária
 - 2.4.2.3. Coordenação de Programação Financeira
 - 2.4.2.4. Coordenação de Contabilidade
- 2.5. Departamento de Informática do SUS
 - 2.5.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.5.2. Divisão de Fomento e Cooperação Técnica
 - 2.5.3. Coordenação de Administração Orçamentária e Financeira
 - 2.5.3.1. Divisão de Administração Financeira
 - 2.5.4. Coordenação-Geral de Análise e Manutenção
 - 2.5.4.1. Divisão de Análise e Administração Estratégica de Dados
 - 2.5.4.2. Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas de Saúde
 - 2.5.4.2.1. Divisão de Manutenção de Sistemas de Saúde
 - 2.5.4.3. Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas Internos
 - 2.5.5. Coordenação-Geral de Gestão de Projetos
 - 2.5.5.1. Coordenação de Planejamento e Gestão
 - 2.5.5.2. Coordenação de Gestão do Portfólio de Projetos
 - 2.5.6. Coordenação-Geral de Infraestrutura
 - 2.5.6.1. Coordenação de Gestão de Redes e Telecomunicações
 - 2.5.6.1.1. Divisão de Fomento e Comunicação
 - 2.5.6.2. Coordenação de Gestão do Parque Tecnológico
 - 2.5.6.2.1. Divisão de Administração do Parque Tecnológico
 - 2.5.7. Coordenação-Geral de Disseminação de Informações em Saúde
 - 2.5.7.1. Coordenação de Desenvolvimento para a Disseminação de Informações em Saúde
 - 2.5.7.1.1. Divisão de Disseminação de Informações em Saúde
- 2.6. Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde
 - 2.6.1. Divisão de Desenvolvimento, Manutenção e Suporte de Sistemas

- 2.6.2. Serviço de Atividades de Apoio Administrativo
- 2.6.3. Coordenação-Geral de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.1. Coordenação de Habilitação, Cadastramento, Análise e Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.1. Divisão de Habilitação e Cadastramento
 - 2.6.3.1.1.1. Serviço de Habilitação e Cadastramento
 - 2.6.3.1.2. Divisão de Análise e Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.2.1. Serviço de Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.2.2. Serviço de Análise de Projetos
 - 2.6.3.2. Coordenação de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.2.1. Divisão de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.2.1.1. Serviço de Elaboração
 - 2.6.3.2.1.2. Serviço de Processamento
 - 2.6.3.2.1.3. Serviço de Controle
- 2.6.4. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
 - 2.6.4.1. Coordenação de Orçamento
 - 2.6.4.1.1. Divisão de Programação, Controle e Avaliação
 - 2.6.4.1.1.1. Serviço de Programação
 - 2.6.4.1.2. Divisão de Execução Orçamentária
 - 2.6.4.1.2.1. Serviço de Movimentação de Créditos e Empenhos
 - 2.6.4.1.2.2. Serviço de Controle e Acompanhamento da Dívida
 - 2.6.4.2. Coordenação de Finanças
 - 2.6.4.2.1. Divisão de Análise e Preparo de Pagamentos
 - 2.6.4.2.1.1. Serviço de Preparo
 - 2.6.4.2.2. Divisão de Pagamentos
 - 2.6.4.2.2.1. Serviço de Pagamentos
 - 2.6.4.2.2.2. Serviço de Análise
 - 2.6.4.3. Coordenação de Contabilidade
 - 2.6.4.3.1. Divisão de Análise e Prestação de Contas Contábil
 - 2.6.4.3.1.1. Serviço de Análise e Prestação de Contas Contábil
 - 2.6.4.3.2. Divisão de Tomada de Contas Especial
 - 2.6.4.3.2.1. Serviço de Tomada de Contas Especial

- 2.6.5. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.1. Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.1.1. Serviço de Controle e Documentação de Prestação de Contas
 - 2.6.5.1.2. Serviço de Análise e Emissão de Parecer de Prestação de Contas
 - 2.6.5.2. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.2.1. Serviço de Acompanhamento
 - 2.6.5.2.2. Serviço de Avaliação
- 2.7. Departamento de Apoio à Gestão Descentralizada
 - 2.7.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.7.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento da Gestão Descentralizada
 - 2.7.3. Coordenação-Geral de Cooperação Técnica com Estados e Municípios
 - 2.7.4. Coordenação-Geral do Desenvolvimento de Políticas de Descentralização
- 2.8. Departamento de Logística em Saúde
 - 2.8.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 2.8.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.8.2.1. Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.8.2.2. Divisão de Importação
 - 2.8.2.3. Divisão de Contabilidade
 - 2.8.3. Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde
 - 2.8.3.1. Divisão de Planejamento Logístico
 - 2.8.4. Coordenação-Geral de Análise das Contratações de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.4.1. Coordenação de Demanda Judicial
 - 2.8.4.2. Divisão de Análise da Compra
 - 2.8.4.3. Divisão de Elaboração de Editais e Contratos
 - 2.8.4.4. Divisão de Contratação Direta
 - 2.8.5. Coordenação-Geral de Licitações e Contratos de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.1. Divisão de Licitações de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.2. Divisão de Contratos de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.3. Divisão de Registro de Preços de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.6. Coordenação-Geral de Armazenagem e Distribuição
 - 2.8.6.1. Serviço de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos

- 2.8.6.2. Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos Estratégicos
- 2.8.6.3. Central de Armazenagem e Distribuição de Insumos Estratégicos
- 2.9. Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento
 - 2.9.1. Coordenação-Geral de Programas e Projetos em Economia da Saúde
 - 2.9.2. Coordenação-Geral de Custos e Investimentos em Saúde
 - 2.9.2.1. Coordenação de Monitoramento de Custos
 - 2.9.2.2. Coordenação de Investimentos em Saúde
- 2.10. Núcleo Estadual do Acre
 - 2.10.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.10.2. Serviço de Auditoria
 - 2.10.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.10.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.11. Núcleo Estadual de Alagoas
 - 2.11.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.11.2. Serviço de Auditoria
 - 2.11.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.11.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.12. Núcleo Estadual do Amazonas
 - 2.12.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.12.2. Serviço de Auditoria
 - 2.12.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.12.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.13. Núcleo Estadual do Amapá
 - 2.13.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.13.2. Serviço de Auditoria
 - 2.13.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.13.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.14. Núcleo Estadual da Bahia
 - 2.14.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.14.2. Serviço de Auditoria
 - 2.14.3. Divisão de Convênios e Gestão

- 2.14.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.14.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.14.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.15. Núcleo Estadual do Ceará
 - 2.15.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.15.2. Serviço de Auditoria
 - 2.15.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.15.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.16. Núcleo Estadual do Espírito Santo
 - 2.16.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.16.2. Serviço de Auditoria
 - 2.16.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.16.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.17. Núcleo Estadual de Goiás
 - 2.17.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.17.2. Serviço de Auditoria
 - 2.17.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.17.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.18. Núcleo Estadual do Maranhão
 - 2.18.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.18.2. Serviço de Auditoria
 - 2.18.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.18.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.18.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.18.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.19. Núcleo Estadual de Minas Gerais
 - 2.19.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.19.2. Serviço de Auditoria
 - 2.19.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.19.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.19.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas

- 2.19.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.20. Núcleo Estadual de Mato Grosso
 - 2.20.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.20.2. Serviço de Auditoria
 - 2.20.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.20.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.21. Núcleo Estadual de Mato Grosso do Sul
 - 2.21.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.21.2. Serviço de Auditoria
 - 2.21.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.21.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.22. Núcleo Estadual do Pará
 - 2.22.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.22.2. Serviço de Auditoria
 - 2.22.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.22.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.23. Núcleo Estadual da Paraíba
 - 2.23.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.23.2. Serviço de Auditoria
 - 2.23.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.23.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.24. Núcleo Estadual do Paraná
 - 2.24.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.24.2. Serviço de Auditoria
 - 2.24.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.24.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.24.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.24.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.25. Núcleo Estadual de Pernambuco
 - 2.25.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.25.2. Serviço de Auditoria

- 2.25.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.25.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.25.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.25.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.26. Núcleo Estadual do Piauí
 - 2.26.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.26.2. Serviço de Auditoria
 - 2.26.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.26.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.27. Núcleo Estadual do Rio de Janeiro
 - 2.27.1. Divisão de Gestão de Pessoas
 - 2.27.1.1. Serviço de Atendimento de Pessoas
 - 2.27.1.2. Serviço de Cadastro de Servidores Ativos
 - 2.27.1.3. Serviço de Cadastro de Servidores Inativos
 - 2.27.2. Divisão de Administração
 - 2.27.2.1. Serviço de Atividades Gerais, Material e Patrimônio
 - 2.27.3. Divisão de Auditoria
 - 2.27.4. Divisão de Convênios
 - 2.27.4.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.27.4.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.28. Núcleo Estadual do Rio Grande do Norte
 - 2.28.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.28.2. Serviço de Auditoria
 - 2.28.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.28.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.29. Núcleo Estadual de Rondônia
 - 2.29.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.29.2. Serviço de Auditoria
 - 2.29.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.29.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.30. Núcleo Estadual de Roraima

- 2.30.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
- 2.30.2. Serviço de Auditoria
- 2.30.3. Divisão de Convênios e Gestão
- 2.30.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.31. Núcleo Estadual do Rio Grande do Sul
 - 2.31.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.31.2. Serviço de Auditoria
 - 2.31.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.31.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.31.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.31.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.32. Núcleo Estadual de Santa Catarina
 - 2.32.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.32.2. Serviço de Auditoria
 - 2.32.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.32.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.33. Núcleo Estadual de São Paulo
 - 2.33.1. Divisão de Administração
 - 2.33.1.1. Serviço de Atividades Gerais, Material e Patrimônio
 - 2.33.2. Serviço de Gestão de Pessoas
 - 2.33.3. Serviço de Pessoal Inativo
 - 2.33.4. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.33.5. Divisão de Auditoria
 - 2.33.6. Divisão de Convênios
 - 2.33.6.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.33.6.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.34. Núcleo Estadual de Sergipe
 - 2.34.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.34.2. Serviço de Auditoria
 - 2.34.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.34.4. Serviço de Gestão de Pessoas

2.35. Núcleo Estadual do Tocantins

2.35.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática

2.35.2. Serviço de Auditoria

2.35.3. Divisão de Convênios e Gestão

2.35.4. Serviço de Gestão de Pessoas

3. CONSULTORIA JURÍDICA

3.1. Serviço de Apoio Operacional

3.2. Divisão de Intercâmbio Institucional

3.2.1. Serviço de Suporte Jurídico

3.3. Divisão de Documentação e Biblioteca Jurídica

3.3.1. Serviço de Pesquisa, Doutrina e Jurisprudência

3.4. Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

3.4.1. Coordenação de Assuntos Judiciais

3.4.1.1. Divisão de Análise e Elaboração da Informação

3.4.2. Coordenação de Procedimentos Licitatórios e Negócios Jurídicos

3.4.2.1. Serviço de Atos, Contratos e Convênios

3.5. Coordenação-Geral de Acompanhamento Jurídico

3.5.1. Coordenação de Procedimentos Jurídicos

3.5.1.1. Divisão de Estudos Especiais e Pareceres

3.5.1.1.1. Serviço de Captação e Desenvolvimento de Recursos Jurídicos

3.5.2. Coordenação de Legislação e Normas

3.5.2.1. Divisão de Legislação Aplicada e Estudos Normativos

4. SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

4.1. Gabinete

4.1.1. Divisão de Apoio Administrativo

4.1.2. Serviço Financeiro

4.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento

4.3. Departamento de Atenção Básica

4.3.1 Divisão de Apoio Administrativo

- 4.3.2. Coordenação-Geral de Gestão da Atenção Básica
- 4.3.3. Coordenação-Geral de Saúde Bucal
- 4.3.4. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação da Atenção Básica
- 4.3.5. Coordenação-Geral de Alimentação e Nutrição
- 4.4. Departamento de Atenção Especializada
 - 4.4.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.4.2. Coordenação-Geral de Sangue e Hemoderivados
 - 4.4.3. Coordenação-Geral de Urgência e Emergência
 - 4.4.4. Coordenação-Geral de Média e Alta Complexidade
 - 4.4.5. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Transplantes
 - 4.4.6. Coordenação-Geral de Atenção Hospitalar
- 4.5. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas
 - 4.5.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 4.6. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
 - 4.6.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.6.2. Coordenação-Geral dos Sistemas de Informação
 - 4.6.3. Coordenação-Geral de Controle de Serviços e Sistemas
 - 4.6.4. Coordenação-Geral de Regulação e Avaliação
 - 4.6.5. Coordenação-Geral de Suporte Operacional dos Sistemas
 - 4.6.6. Coordenação-Geral de Planejamento e Programação das Ações de Saúde
- 4.7. Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro
 - 4.7.1. Coordenação-Geral de Administração
 - 4.7.1.1. Coordenação de Suprimentos
 - 4.7.1.1.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.7.1.1.2. Divisão de Política de Recursos Humanos
 - 4.7.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
 - 4.7.2.1. Divisão de Planejamento
 - 4.7.2.2. Divisão de Orçamento
 - 4.7.3. Coordenação-Geral de Assistência
 - 4.7.3.1. Divisão de Regulação e Rede
 - 4.7.3.2. Divisão de Urgência e Emergência

- 4.7.4. Hospital Federal de Ipanema
 - 4.7.4.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.4.1.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.4.1.2. Serviço de Assistência Farmacêutica
 - 4.7.4.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.4.2.1. Serviço de Infraestrutura
 - 4.7.4.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.4.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.4.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.4.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.4.2.3.3. Seção de Hotelaria
 - 4.7.4.2.3.4. Seção de Patrimônio
 - 4.7.4.2.3.5. Seção de Almoxarifado
 - 4.7.4.2.4. Divisão de Recursos Humanos
 - 4.7.4.2.4.1. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.5. Hospital Federal da Lagoa
 - 4.7.5.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.7.5.2. Coordenação Assistencial
 - 4.7.5.2.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.5.2.2. Serviço de Enfermagem
 - 4.7.5.3. Coordenação de Administração
 - 4.7.5.3.1. Serviço de Infra-estrutura
 - 4.7.5.3.2. Serviço de Planejamento
 - 4.7.5.3.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.5.3.3.1. Serviço de Compras
 - 4.7.5.3.4. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 4.7.5.3.4.1. Serviço de Hotelaria
- 4.7.6. Hospital Federal do Andaraí
 - 4.7.6.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.6.1.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.6.1.2. Serviço de Assistência Farmacêutica

- 4.7.6.1.3. Divisão Médica de Emergência
- 4.7.6.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.6.2.1. Serviço de Infraestrutura
 - 4.7.6.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.6.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.6.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.6.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.6.2.4. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.7. Hospital Federal Cardoso Fontes
 - 4.7.7.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.7.1.1. Serviço de Pacientes Externos
 - 4.7.7.1.2. Divisão Médica de Emergência
 - 4.7.7.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.7.2.1. Serviço de Infraestrutura
 - 4.7.7.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.7.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.7.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.7.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.7.2.3.3. Serviço de Hotelaria e Zeladoria
 - 4.7.7.2.3.3.1. Seção de Comunicação
 - 4.7.7.2.3.3.2. Seção de Rouparia
 - 4.7.7.2.3.3.3. Seção de Manutenção
 - 4.7.7.2.4. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.8. Hospital Federal dos Servidores do Estado
 - 4.7.8.1. Serviço de Recursos Técnicos
 - 4.7.8.2. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.7.8.2.1. Serviço de Clínica Cirúrgica
 - 4.7.8.2.2. Serviço de Medicina Interna
 - 4.7.8.3. Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.8.4. Divisão de Enfermagem
 - 4.7.8.5. Divisão de Administração

- 4.7.9. Hospital Federal de Bonsucesso
 - 4.7.9.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.9.2. Serviço de Enfermagem
 - 4.7.9.3. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.7.9.4. Divisão de Emergência
 - 4.7.9.5. Divisão de Administração
- 4.8. Departamento de Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde
 - 4.8.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.8.2. Coordenação-Geral de Análise e Gestão de Processos e Sistemas
 - 4.8.2. Coordenação-Geral de Certificação
- 4.9. Instituto Nacional de Câncer
 - 4.9.1. Gabinete
 - 4.9.2. Serviço de Gabinete
 - 4.9.3. Serviço de Apoio Administrativo/RJ
 - 4.9.4. Serviço de Apoio Administrativo/DF
 - 4.9.5. Serviço de Assistência Jurídica
 - 4.9.6. Divisão de Comunicação Social
 - 4.9.7. Coordenação de Administração
 - 4.9.7.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.9.7.2. Divisão de Suprimentos
 - 4.9.7.2.1. Serviço Central de Abastecimento
 - 4.9.7.2.2. Serviço de Compras
 - 4.9.7.2.3. Serviço de Patrimônio
 - 4.9.7.2.4. Serviço de Farmácia Central
 - 4.9.7.3. Divisão Orçamentária e Financeira
 - 4.9.7.4. Divisão de Engenharia
 - 4.9.7.4.1. Serviço de Obras e Instalações
 - 4.9.7.4.2. Serviço de Manutenção Predial
 - 4.9.7.4.3. Serviço de Manutenção de Equipamentos
 - 4.9.8. Coordenação de Assistência
 - 4.9.9. Hospital do Câncer - Unidade I

- 4.9.9.1. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo
- 4.9.9.2. Seção de Controle de Infecção
- 4.9.9.3. Divisão de Administração Hospitalar
 - 4.9.9.3.1. Seção de Pacientes Externos
 - 4.9.9.3.2. Seção de Centro Cirúrgico
- 4.9.9.4. Divisão Cirúrgica
 - 4.9.9.4.1. Seção de Urologia
 - 4.9.9.4.2. Seção de Cirurgia Abdômino Pélvica
 - 4.9.9.4.3. Seção de Cirurgia Oncológica Pediátrica
 - 4.9.9.4.4. Seção de Tórax
 - 4.9.9.4.5. Seção de Neurocirurgia
 - 4.9.9.4.6. Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço
 - 4.9.9.4.7. Seção de Cirurgia Plástica Reparadora
 - 4.9.9.4.8. Seção de Tecido Ósseo e Conectivo
 - 4.9.9.4.9. Seção de Estômato, Odontologia e Prótese
 - 4.9.9.4.10. Serviço de Anestesiologia
- 4.9.9.5. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.9.5.1. Serviço de Serviço Social
 - 4.9.9.5.2. Serviço de Integração Humana
 - 4.9.9.5.2.1. Seção de Psicologia
 - 4.9.9.5.3. Seção de Farmácia Hospitalar
 - 4.9.9.5.4. Serviço de Nutrição e Dietética
- 4.9.9.6. Divisão Clínica
 - 4.9.9.6.1. Seção de Oncologia Pediátrica
 - 4.9.9.6.2. Serviço de Hematologia
 - 4.9.9.6.3. Serviço de Oncologia Clínica
 - 4.9.9.6.4. Serviço de Radioterapia
 - 4.9.9.6.5. Seção de Dermatologia
 - 4.9.9.6.6. Seção de Psiquiatria
 - 4.9.9.6.7. Seção de Clínica Médica
 - 4.9.9.6.8. Seção de Terapia Intensiva

- 4.9.9.7. Divisão de Diagnóstico
 - 4.9.9.7.1. Serviço de Patologia Clínica
 - 4.9.9.7.2. Serviço de Radiologia
 - 4.9.9.7.3. Seção de Medicina Nuclear
 - 4.9.9.7.4. Seção de Endoscopia
 - 4.9.9.7.5. Serviço de Hemoterapia
- 4.9.9.8. Divisão de Patologia
 - 4.9.9.8.1. Seção de Diagnóstico Clínico-Morfológico
 - 4.9.9.8.2. Seção Integrada de Tecnologia em Citopatologia
- 4.9.9.9. Divisão de Enfermagem
 - 4.9.9.9.1. Serviço de Enfermagem em Centro Cirúrgico
 - 4.9.9.9.2. Serviço de Enfermagem em Procedimentos Externos
 - 4.9.9.9.3. Serviço de Enfermagem Hospitalar
- 4.9.10. Hospital do Câncer - Unidade II
 - 4.9.10.1. Serviço de Administração
 - 4.9.10.2. Divisão Médica
 - 4.9.10.2.1. Serviço de Ginecologia
 - 4.9.10.2.2. Seção de Oncologia Clínica
 - 4.9.10.2.3. Seção de Patologia Clínica
 - 4.9.10.2.4. Seção de Radiologia
 - 4.9.10.2.5. Seção de Endoscopia
 - 4.9.10.2.6. Seção de Clínica Médica
 - 4.9.10.2.7. Seção de Anestesiologia
 - 4.9.10.2.8. Seção de Terapia Intensiva
 - 4.9.10.3. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.10.3.1. Seção de Serviço Social
 - 4.9.10.3.2. Seção de Nutrição e Dietética
 - 4.9.10.4. Divisão de Enfermagem
- 4.9.11. Hospital do Câncer - Unidade III
 - 4.9.11.1. Serviço de Administração
 - 4.9.11.1.1. Seção de Atividades Auxiliares

- 4.9.11.2. Divisão Médica
 - 4.9.11.2.1. Serviço de Mastologia
 - 4.9.11.2.2. Seção de Oncologia Clínica
 - 4.9.11.2.3. Seção de Anestesiologia
- 4.9.11.3. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.11.3.1. Seção de Patologia Clínica
 - 4.9.11.3.2. Seção de Radiologia
 - 4.9.11.3.3. Seção de Serviço Social
 - 4.9.11.3.4. Seção de Nutrição e Dietética
- 4.9.11.4. Divisão de Enfermagem
- 4.9.12. Centro de Suporte Terapêutico-Oncológico
 - 4.9.12.1. Serviço de Administração
 - 4.9.12.2. Divisão Técnico-Assistencial
 - 4.9.12.3. Divisão Técnico-Científica
- 4.9.13. Centro de Transplante de Medula Óssea
 - 4.9.13.1. Divisão de Assistência Médica
 - 4.9.13.2. Serviço de Atividades Laboratoriais
 - 4.9.13.3. Divisão de Imunogenética
 - 4.9.13.3.1. Seção de Laboratório de Imunogenética
 - 4.9.13.3.2. Seção de Registro de Doadores de Medula Óssea
 - 4.9.13.4. Serviço de Enfermagem
- 4.9.14. Divisão de Planejamento Estratégico
- 4.9.15. Divisão de Tecnologia da Informação
- 4.9.16. Coordenação de Recursos Humanos
 - 4.9.16.1. Divisão de Administração de Pessoal
 - 4.9.16.1.1. Serviço de Processamento de Pessoal
 - 4.9.16.1.2. Serviço de Relações do Trabalho
 - 4.9.16.2. Divisão de Remuneração e Cargos
 - 4.9.16.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 4.9.16.4. Divisão de Saúde do Trabalhador
 - 4.9.16.4.1. Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho

- 4.9.17. Coordenação de Pesquisa
 - 4.9.17.1. Divisão de Biologia Celular
 - 4.9.17.2. Divisão de Farmacologia
 - 4.9.17.3. Divisão de Genética
 - 4.9.17.4. Divisão de Medicina Experimental
 - 4.9.17.5. Serviço de Pesquisa Clínica e Aplicada
- 4.9.18. Coordenação de Ensino e Divulgação Científica
 - 4.9.18.1. Divisão de Atividades Acadêmicas
 - 4.9.18.2. Serviço de Divulgação Científica
 - 4.9.18.2.1. Seção de Biblioteca Central
 - 4.9.18.2.2. Seção de Produção de Material
- 4.9.19. Coordenação de Prevenção e Vigilância
 - 4.9.19.1. Divisão de Epidemiologia e Vigilância
 - 4.9.19.2. Serviço de Apoio Logístico
 - 4.9.19.3. Divisão de Controle do Tabagismo e de outros Fatores de Risco
 - 4.9.19.4. Divisão de Ações de Detecção Precoce
 - 4.9.19.5. Divisão de Estudos do Tabaco
- 4.10. Instituto Nacional de Cardiologia
 - 4.10.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.10.2. Serviço de Recursos Técnicos
 - 4.10.3. Serviço de Enfermagem
 - 4.10.4. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.10.5. Divisão de Administração
- 4.11. Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia
 - 4.11.1. Serviço de Administração de Recursos Humanos
 - 4.11.2. Serviço Jurídico
 - 4.11.3. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.11.3.1. Serviço de Clínica Cirúrgica
 - 4.11.4. Divisão de Administração

5. SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

5.1. Gabinete

5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo

5.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento

5.3. Departamento de Gestão da Educação na Saúde

5.3.1. Serviço de Apoio Administrativo

5.3.2. Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em Educação na Saúde

5.3.3. Coordenação-Geral de Ações Técnicas em Educação na Saúde

5.4. Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde

5.4.1. Coordenação-Geral da Gestão do Trabalho em Saúde

5.4.2. Coordenação-Geral da Regulação e Negociação do Trabalho em Saúde

6. SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

6.1. Gabinete

6.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento

6.3. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos

6.3.1. Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica Básica

6.3.2. Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica e Medicamentos Estratégicos

6.3.3. Coordenação-Geral do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

6.4. Departamento de Ciência e Tecnologia

6.4.1. Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento em Ciência e Tecnologia

6.4.2. Coordenação-Geral de Fomento e Avaliação de Tecnologias em Saúde

6.5. Departamento do Complexo Industrial e Inovação em Saúde

6.5.1. Coordenação-Geral de Equipamentos e Materiais de Uso em Saúde

6.5.2. Coordenação-Geral de Assuntos Regulatórios

6.5.3. Coordenação-Geral de Base Química e Biotecnológica

7. SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA

7.1. Gabinete

7.1.1. Divisão Técnico-Administrativa

7.1.2. Serviço de Apoio Administrativo

- 7.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 7.3. Departamento de Apoio à Gestão Participativa
 - 7.3.1. Coordenação-Geral de Apoio à Educação Popular e à Mobilização Social
 - 7.3.2. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Participativa e ao Controle Social
- 7.4. Departamento de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS
 - 7.4.1. Coordenação-Geral do Sistema de Monitoramento e Avaliação
 - 7.4.2. Coordenação-Geral de Informação Estratégica para a Gestão
- 7.5. Departamento de Ouvidoria-Geral do SUS
 - 7.5.1. Coordenação-Geral de Pesquisa e Processamento de Demandas
 - 7.5.2. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Ouvidoria
- 7.6. Departamento Nacional de Auditoria do SUS
 - 7.6.1. Coordenação de Sistemas de Informação
 - 7.6.2. Coordenação-Geral de Auditoria
 - 7.6.2.1. Coordenação de Análise de Demandas
 - 7.6.2.2. Coordenação de Operacionalização
 - 7.6.2.3. Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Auditoria
 - 7.6.3. Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Normatização e Cooperação Técnica
 - 7.6.3.1. Coordenação de Desenvolvimento
 - 7.6.3.2. Coordenação de Normatização e Cooperação Técnica
 - 7.6.4. Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística

8. SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 8.1. Gabinete
 - 8.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 8.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 8.3. Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - 8.3.1. Coordenação-Geral de Doenças Transmissíveis
 - 8.3.2. Coordenação-Geral de Doenças do Programa Nacional de Controle da Tuberculose
 - 8.3.3. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Imunizações
 - 8.3.4. Coordenação-Geral do Programa Nacional da Hanseníase
 - 8.3.5. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Dengue

- 8.3.6. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Malária
- 8.4. Departamento de Análise de Situação de Saúde
 - 8.4.1. Coordenação-Geral de Informações e Análise Epidemiológica
 - 8.4.2. Coordenação-Geral de Vigilância de Agravos e Doenças não Transmissíveis
- 8.5. Departamento de Apoio à Gestão da Vigilância em Saúde
 - 8.5.1. Coordenação-Geral de Laboratórios de Saúde Pública
 - 8.5.1.1. Coordenação de Normatização de Laboratórios de Saúde Pública
 - 8.5.1.2. Coordenação de Vigilância Laboratorial
 - 8.5.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços
 - 8.5.2.3. Coordenação de Divulgação da Epidemiologia nos Serviços de Saúde
- 8.6. Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais
 - 8.6.1. Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em DST/AIDS
 - 8.6.2. Coordenação-Geral de Vigilância e Prevenção de DST e AIDS
 - 8.6.2.1. Coordenação de Vigilância das DST, AIDS e Hepatites Virais
- 8.7. Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - 8.7.1. Coordenação-Geral de Vigilância em Saúde Ambiental
 - 8.7.2. Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador
- 8.8. Instituto Evandro Chagas
 - 8.8.1. Serviço de Administração
 - 8.8.2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
 - 8.8.3. Setor de Almoxarifado
 - 8.8.4. Setor de Compras
 - 8.8.5. Setor de Material e Patrimônio
 - 8.8.6. Serviço de Recursos Humanos
 - 8.8.6.1. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 8.8.6.2. Setor de Cadastro
 - 8.8.6.3. Setor de Pagamento
 - 8.8.7. Serviço de Epidemiologia
 - 8.8.8. Serviço Técnico-Científico
 - 8.8.8.1. Seção de Arbovirologia e Febres Hemorrágicas

- 8.8.8.2. Seção de Bacteriologia e Micologia
- 8.8.8.3. Seção de Hepatologia
- 8.8.8.4. Seção de Meio-Ambiente
- 8.8.8.5. Seção de Parasitologia
- 8.8.8.6. Seção de Patologia
- 8.8.8.7. Seção de Virologia
- 8.8.8.8. Seção de Criação e Produção de Animais de Laboratório
- 8.8.9. Centro Nacional de Primatas
 - 8.8.9.1. Serviço de Administração
 - 8.8.9.1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
 - 8.8.9.1.2. Seção de Recursos Logísticos
 - 8.8.9.1.3. Seção de Recursos Humanos
 - 8.8.9.2. Serviço de Saúde de Primatas
 - 8.8.9.2.1. Seção de Laboratório
 - 8.8.9.2.2. Seção de Medicina Veterinária
 - 8.8.9.3. Serviço de Ecologia e Manejo de Primatas não Humanos

9. SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE INDÍGENA

- 9.1. Gabinete
 - 9.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
- 9.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 9.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas para Atuação em Contexto Intercultural
- 9.4. Departamento de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.4.1. Casa de Saúde do Índio
 - 9.4.2. Coordenação de Articulação da Atenção à Saúde Indígena
 - 9.4.3. Coordenação-Geral de Atenção Primária à Saúde Indígena
 - 9.4.3.1. Divisão de Ações de Saúde Indígena
 - 9.4.3.2. Divisão de Programas e Projetos de Saúde Indígena
 - 9.4.4. Coordenação-Geral de Edificações e Saneamento Ambiental
 - 9.4.4.1. Divisão de Edificações de Saúde Indígena
 - 9.4.4.2. Divisão de Saneamento Ambiental Indígena

- 9.5. Departamento de Gestão da Saúde Indígena
 - 9.5.1. Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação da Saúde Indígena
 - 9.5.1.1. Divisão de Monitoramento da Saúde Indígena
 - 9.5.1.2. Divisão de Avaliação da Saúde Indígena
 - 9.5.2. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão da Saúde Indígena
 - 9.5.2.1. Divisão de Apoio Técnico aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas
 - 9.5.2.2. Divisão de Apoio Administrativo aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas
- 9.6. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Juruá
 - 9.6.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.6.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.6.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.6.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.6.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.6.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.6.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Mâncio Lima
- 9.7. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Purus
 - 9.7.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.7.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.7.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.7.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.7.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.7.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.7.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rio Branco
- 9.8. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Negro
 - 9.8.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.8.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.8.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.8.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.8.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.8.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.8.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Gabriel

- 9.9. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Solimões
 - 9.9.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.9.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.9.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.9.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.9.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.9.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.9.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tabatinga
- 9.10. Distrito Sanitário Especial Indígena - Manaus
 - 9.10.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.10.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.10.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.10.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.10.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.10.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.10.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Manaus
- 9.11. Distrito Sanitário Especial Indígena - Médio Rio Purus
 - 9.11.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.11.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.11.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.11.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.11.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.11.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.11.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Lábrea
 - 9.11.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tapauá
- 9.12. Distrito Sanitário Especial Indígena - Médio Rio Solimões e Afluentes
 - 9.12.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.12.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.12.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.12.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.12.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena

- 9.12.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.12.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Eirunepé
 - 9.12.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tefé
- 9.13. Distrito Sanitário Especial Indígena - Parintins
 - 9.13.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.13.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.13.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.13.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.13.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.13.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.13.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Maués
 - 9.13.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Nhamundá
 - 9.13.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Parintins
- 9.14. Distrito Sanitário Especial Indígena - Vale do Javari
 - 9.14.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.14.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.14.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.14.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.14.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.14.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.14.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Atalaia do Norte
- 9.15. Distrito Sanitário Especial Indígena - Amapá e Norte do Pará
 - 9.15.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.15.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.15.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.15.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.15.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.15.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.15.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Macapá
 - 9.15.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Oiapoque

- 9.16. Distrito Sanitário Especial Indígena - Maranhão
 - 9.16.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.16.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.16.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.16.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.16.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.16.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.16.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Imperatriz
 - 9.16.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Luiz
 - 9.16.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Terezina
- 9.17. Distrito Sanitário Especial Indígena - Mato Grosso do Sul
 - 9.17.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.17.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.17.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.17.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.17.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.17.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.17.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Amambai
 - 9.17.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Campo Grande
 - 9.17.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Dourados
- 9.18. Distrito Sanitário Especial Indígena - Cuiabá
 - 9.18.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.18.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.18.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.18.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.18.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.18.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.18.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Cuiabá
 - 9.18.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rondonópolis
 - 9.18.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tangará da Serra

- 9.19. Distrito Sanitário Especial Indígena - Xavante
 - 9.19.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.19.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.19.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.19.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.19.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.19.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.19.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Barra do Garças
 - 9.19.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Campinópolis
- 9.20. Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
 - 9.20.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.20.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.20.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.20.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.20.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.20.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.20.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Canarana
 - 9.20.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Querência
 - 9.20.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Sinop
- 9.21. Distrito Sanitário Especial Indígena - Kaiapó do Pará
 - 9.21.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.21.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.21.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.21.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.21.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.21.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.21.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Redenção
- 9.22. Distrito Sanitário Especial Indígena - Rio Tapajós
 - 9.22.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.22.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.22.3. Serviço de Recursos Logísticos

- 9.22.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.22.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.22.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.22.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Itaituba
 - 9.22.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Jacareacanga
 - 9.22.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Novo Progresso
- 9.23. Distrito Sanitário Especial Indígena - Porto Velho
 - 9.23.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.23.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.23.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.23.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.23.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.23.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.23.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Alta Floresta
 - 9.23.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Guajará-Mirim
 - 9.23.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Humaitá
 - 9.23.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Jaru
 - 9.23.6.5. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Ji-Paraná
 - 9.23.6.6. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Porto Velho
- 9.24. Distrito Sanitário Especial Indígena - Vilhena
 - 9.24.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.24.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.24.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.24.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.24.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.24.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.24.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Aripuanã
 - 9.24.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Cacoal
 - 9.24.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Juína
 - 9.24.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Vilhena

- 9.25. Distrito Sanitário Especial Indígena - Leste de Roraima
 - 9.25.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.25.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.25.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.25.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.25.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.25.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.26. Distrito Sanitário Especial Indígena - Yanomami
 - 9.26.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.26.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.26.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.26.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.26.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.26.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.26.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Boa Vista
- 9.27. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alagoas e Sergipe
 - 9.27.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.27.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.27.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.27.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.27.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.27.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.28. Distrito Sanitário Especial Indígena - Bahia
 - 9.28.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.28.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.28.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.28.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.28.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.28.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.29. Distrito Sanitário Especial Indígena - Ceará
 - 9.29.1. Seção de Apoio Administrativo

- 9.29.2. Serviço de Orçamento e Finanças
- 9.29.3. Serviço de Recursos Logísticos
- 9.29.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.29.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.29.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.29.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Fortaleza
- 9.30. Distrito Sanitário Especial Indígena - Araguaia
 - 9.30.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.30.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.30.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.30.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.30.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.30.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.30.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Goiânia
- 9.31. Distrito Sanitário Especial Indígena - Minas Gerais e Espírito Santo
 - 9.31.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.31.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.31.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.31.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.31.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.31.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.31.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Governador Valadares
 - 9.31.7. Serviço de Escritório Local - Espírito Santo
- 9.32. Distrito Sanitário Especial Indígena - Kaiapó do Mato Grosso
 - 9.32.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.32.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.32.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.32.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.32.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.32.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.32.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Colíder

- 9.32.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Juara
- 9.32.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Peixoto de Azevedo
- 9.33. Distrito Sanitário Especial Indígena - Altamira
 - 9.33.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.33.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.33.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.33.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.33.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.33.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.33.6.1 Serviço de Casa de Saúde Indígena - Altamira
- 9.34. Distrito Sanitário Especial Indígena - Guamá-Tocantins
 - 9.34.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.34.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.34.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.34.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.34.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.34.6.1. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.34.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Icoaraci
 - 9.34.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Marabá
 - 9.34.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Oriximiná
 - 9.34.6.5. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Paragominas
 - 9.34.6.6. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Santarém
- 9.35. Distrito Sanitário Especial Indígena - Potiguar
 - 9.35.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.35.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.35.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.35.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.35.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.35.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.36. Distrito Sanitário Especial Indígena - Pernambuco
 - 9.36.1. Seção de Apoio Administrativo

- 9.36.2. Serviço de Orçamento e Finanças
- 9.36.3. Serviço de Recursos Logísticos
- 9.36.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.36.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.36.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.37. Distrito Sanitário Especial Indígena - Litoral Sul
 - 9.37.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.37.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.37.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.37.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.37.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.37.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.37.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Curitiba
 - 9.37.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rio de Janeiro
 - 9.37.7. Serviço de Escritório Local do Rio de Janeiro
 - 9.37.8. Serviço de Escritório Local de São Paulo
- 9.38. Distrito Sanitário Especial Indígena - Interior Sul
 - 9.38.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.38.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.38.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.38.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.38.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.38.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.38.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Paulo
 - 9.38.7. Serviço de Escritório Local do Rio Grande do Sul
- 9.39. Distrito Sanitário Especial Indígena - Tocantins
 - 9.39.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.39.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.39.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.39.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.39.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena

9.39.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena

9.39.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Araguaína

9.39.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Gurupi

10. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE

10.1. Coordenação Técnico-Normativa

10.2. Coordenação Técnico-Operacional

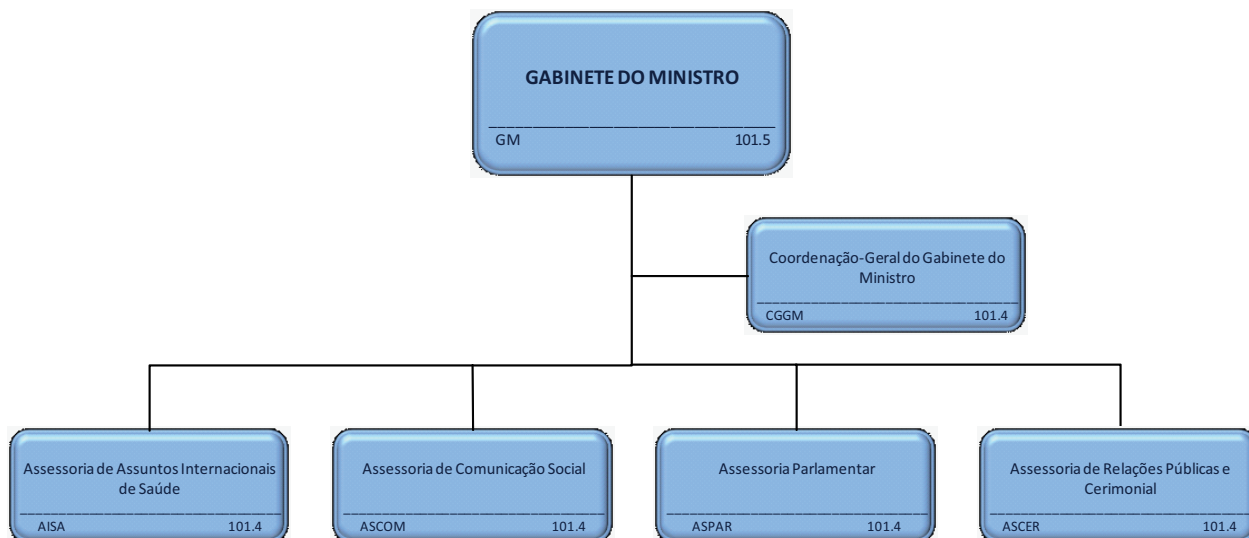
Capítulo II

Das Competências das Unidades Administrativas Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Saúde

Seção I

Do Gabinete do Ministro

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

1. GABINETE DO MINISTRO

- 1.1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro
 - 1.1.1. Divisão de Análise Técnica
 - 1.1.1.1. Serviço de Protocolo e Registros
 - 1.1.1.2. Serviço de Redação
 - 1.1.2. Divisão de Atos e Publicação Oficial
 - 1.1.3. Divisão Financeira
 - 1.1.4. Divisão de Apoio e Execução
 - 1.1.4.1. Serviço Técnico
- 1.2. Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde
 - 1.2.1. Divisão de Projetos
 - 1.2.1.1. Serviço de Projetos I
 - 1.2.1.2. Serviço de Projetos II
 - 1.2.1.3. Serviço de Projetos III
 - 1.2.2. Divisão de Análise Técnica
 - 1.2.2.1. Serviço de Análise Técnica I
 - 1.2.2.2. Serviço de Análise Técnica II
 - 1.2.2.3. Serviço de Análise Técnica III
- 1.3. Assessoria de Comunicação Social
 - 1.3.1. Divisão de Imprensa
 - 1.3.1.1. Serviço de Jornalismo e Divulgação
 - 1.3.1.2. Serviço de Gestão do Portal da Saúde na Internet e na Intranet
 - 1.3.1.3. Serviço de Informação Dirigida e Comunicação Interna
 - 1.3.2. Divisão de Publicidade e Promoção Institucional
 - 1.3.2.1. Serviço de Publicidade
 - 1.3.2.2. Serviço de Promoção Institucional
 - 1.3.3. Coordenação de Promoção e Eventos
 - 1.3.4. Serviço de Apoio Administrativo

1.4. Assessoria Parlamentar

1.4.1. Divisão de Acompanhamento Parlamentar

1.4.1.1. Serviço de Acompanhamento Parlamentar

1.4.2. Divisão de Análise e Informações Legislativas

1.4.2.1. Serviço de Acompanhamento de Projetos

1.4.2.2. Serviço de Acompanhamento no Congresso

1.5. Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

1.5.1. Divisão de Cerimonial

1.5.1.1. Serviço de Cerimonial

1.5.1.2. Serviço de Apoio a Eventos

1.5.2. Divisão de Relações Públicas

1.5.2.1. Serviço de Relações Públicas

1.5.2.2. Serviço de Informação e Apoio

Competências

Art. 3º Ao Gabinete do Ministro compete:

I - assistir o Ministro de Estado da Saúde em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Saúde em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério da Saúde;

V - exercer as atividades de comunicação social, bem como de relações internacionais relacionadas com a cooperação em saúde, de interesse do Ministério da Saúde; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado da Saúde.

Art. 4º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

- I - prestar assistência direta ao Chefe de Gabinete do Ministro na supervisão e coordenação de suas atividades;
- II - coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao Gabinete do Ministro; e
- III - prestar apoio administrativo aos Assessores Especiais do Ministro.

Art. 5º À Divisão de Análise Técnica compete supervisionar e controlar a execução das atividades de recepção, tratamento e expedição de documentos dirigidos ao Ministro da Saúde e ao Chefe de Gabinete.

Art. 6º Ao Serviço de Protocolo e Registros compete proceder ao registro, encaminhamento, expedição e acompanhamento de correspondência dirigida ao Ministro da Saúde e ao Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Serviço de Redação compete redigir, corrigir e traduzir os documentos recebidos e expedidos pelo Ministro da Saúde e pelo Chefe de Gabinete.

Art. 8º À Divisão de Atos e Publicação Oficial compete supervisionar e controlar a execução das atividades do Gabinete relacionadas com os atos oficiais publicados na Imprensa Nacional e Boletim de Serviço do Ministério da Saúde.

Art. 9º À Divisão Financeira compete coordenar supervisionar e controlar a realização das atividades relacionadas com o ordenamento de despesas do Gabinete do Ministro.

Art. 10. À Divisão de Apoio e Execução compete supervisionar e controlar a execução das atividades internas relacionadas a recursos humanos, patrimônio, expedição, arquivo e serviços gerais.

Art. 11. Ao Serviço Técnico compete a conservação, a preservação e a proteção dos documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete do Ministro da Saúde.

Art. 12. À Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério da Saúde, no país e no exterior, em assuntos internacionais de interesse do Ministério da Saúde;
- II - promover, articular, orientar e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério da Saúde relacionadas a negociações com outros países, organismos internacionais, mecanismos de integração regional e sub-regional e convenções internacionais;

III - promover, articular e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério da Saúde relacionadas à cooperação técnica, educacional, científica e tecnológica, nas áreas de competência do Ministério da Saúde;

IV - atuar como interlocutor do Ministério da Saúde em todas as atividades referentes às relações internacionais, tanto no atendimento a demandas como na apresentação de propostas de seu interesse; e

V - assessorar o Ministro de Estado da Saúde, nos assuntos administrativos relacionados a missões no exterior, decorrentes de compromissos do Ministério da Saúde.

Art. 13. À Divisão de Projetos compete:

I - promover, articular, acompanhar e coordenar a elaboração de acordos, programas e projetos no âmbito da cooperação técnica, educacional, científica e tecnológica internacional do Ministério da Saúde;

II - promover, articular, acompanhar e coordenar iniciativas de cooperação internacional do Ministério da Saúde;

III - promover, articular, acompanhar e coordenar as atividades internacionais conduzidas pelo Ministério da Saúde nas regiões fronteiriças, inclusive a negociação de acordos; e

IV - promover, articular, orientar e coordenar os mecanismos de integração regional e sub-regional no âmbito da saúde.

Art. 14. Aos Serviços de Projeto I, II e III compete:

I - acompanhar as discussões técnicas na elaboração de acordos, programas e projetos no âmbito da cooperação internacional, de ações de assistência humanitária e de mecanismos de integração regional e sub-regional;

II - examinar e encaminhar às áreas competentes do Ministério da Saúde as solicitações relativas à cooperação internacional, às ações de assistência humanitária e aos mecanismos de integração regional e sub-regional; e

III - acompanhar as discussões técnicas conduzidas pelo Ministério da Saúde no âmbito da cooperação nas fronteiras.

Art. 15. À Divisão de Análise Técnica compete:

I - promover, orientar e acompanhar, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, negociações no Sistema das Nações Unidas e nos demais foros, incluindo os não exclusivos para a saúde; e

II - participar, resguardada sua competência, de mecanismos internos que possuam interface com temas internacionais de saúde.

Art. 16. Aos Serviços de Análise Técnica I, II e III compete:

I - acompanhar a internalização de compromissos internacionais multilaterais pelas áreas técnicas do Ministério da Saúde, no âmbito de suas respectivas competências;

II - participar de Comissões, Grupos de Trabalho e outros mecanismos internos ao Ministério da Saúde ou intergovernamentais que tratem de temas internacionais conduzidos no âmbito da Divisão de Análise Técnica; e

III - manter sistema de busca e identificação de temas novos e/ou emergentes de interesse para a saúde em foros internacionais.

Art. 17. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação social no Ministério da Saúde, conforme orientações do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República;

II - formular e implementar a política de comunicação do Ministério da Saúde;

III - elaborar o planejamento plano de comunicação anual do Ministério da Saúde; e

IV - prover os meios necessários para a execução da política de comunicação do Ministério da Saúde.

Art. 18. À Divisão de Imprensa compete:

I - criar e promover instrumentos de divulgação do Ministério da Saúde;

II - coordenar as ações de comunicação do Ministério da Saúde direcionadas à imprensa;

III - promover a articulação do Ministério da Saúde com instituições responsáveis pela captação, produção e difusão de notícias;

IV - divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas;

V - definir normas e padrões para a divulgação de informações do Ministério da Saúde na Internet e na Intranet;

VI - gerenciar instrumentos de informações das ações do Ministério da Saúde dirigidos ao público interno, aos gestores de saúde e aos formadores de opinião;

VII - acompanhar e promover a imagem institucional do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas; e

VIII - planejar e coordenar as ações de divulgação e mobilização para as ações de saúde.

Art. 19. Ao Serviço de Jornalismo e Divulgação compete:

I - elaborar os planos de divulgação das ações e programas do Ministério da Saúde;

II - adotar medidas visando à preservação da imagem do Ministro, do Ministério, dos Secretários e dos Dirigentes junto à opinião pública;

III - supervisionar e orientar a elaboração de conteúdos para os veículos de comunicação internos e externos; e

IV - supervisionar e orientar a elaboração de material destinado a públicos especializados, gestores, profissionais de saúde e outros, assim como a mídias alternativas.

Art. 20. Ao Serviço de Gestão do Portal da Saúde na Internet e na Intranet compete:

I - gerenciar o funcionamento do Portal da Saúde e articular, com as áreas internas, a gestão e manutenção de conteúdos disponibilizados nesse ambiente;

II - supervisionar as áreas técnicas das Secretarias que mantêm conteúdos próprios no sítio do Ministério da Saúde;

III - orientar e supervisionar a disponibilização de informações pelas áreas técnicas no sítio do Ministério da Saúde;

IV - implantar sistemas de informação que privilegiem a utilidade pública, a orientação do cidadão e a prestação de serviço a gestores e a profissionais de saúde;

V - promover, em parceria com o DATASUS, o bom funcionamento do sítio do Ministério da Saúde, na Internet e na Intranet, por meio da manutenção permanente de seus equipamentos e sistemas de informática;

VI - promover, em parceria com o DATASUS, as atualizações tecnológicas que envolvam desenvolvimento de sistemas, manutenção, treinamento de pessoal e sistemas de segurança aplicados a *software* e a *hardware*; e

VII - prestar apoio técnico, em parceria com o DATASUS, às Áreas Técnicas e às Secretarias que mantêm áreas de conteúdos próprios.

Art. 21. Ao Serviço de Informação Dirigida e Comunicação Interna compete:

- I - implementar o planejamento plano de comunicação interna do Ministério da Saúde;
- II - gerenciar os instrumentos de informação das ações do Ministério da Saúde dirigidos ao público interno, aos gestores e aos formadores de opinião; e
- III - orientar e supervisionar a elaboração de conteúdos para Internet e Intranet e ações de *endomarketing*.

Art. 22. À Divisão de Publicidade e Promoção Institucional compete:

- I - planejar e coordenar ações as atividades de divulgação, publicidade e mobilização para as ações de saúde;
- II - elaborar os planos de divulgação das ações e programas do Ministério da Saúde; e
- III - planejar, acompanhar e controlar a execução dos recursos orçamentários e financeiros destinados à execução das ações referentes à publicidade e à comunicação da Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Saúde, assim como analisar, autorizar e controlar as despesas pertinentes.

Art. 23. Ao Serviço de Publicidade compete coordenar as campanhas publicitárias de utilidade pública de educação, informação e promoção da saúde, no âmbito do Ministério da Saúde.

Art. 24. Ao Serviço de Promoção Institucional compete:

- I - coordenar, sob supervisão da Comunicação Social da Presidência da República, as campanhas institucionais sobre saúde, desenvolvidas pelo Governo Federal; e
- II - providenciar a produção de material gráfico e audiovisual destinado às ações promocionais e institucionais do Ministério da Saúde.

Art. 25. À Coordenação de Promoção e Eventos compete:

- I - promover a interlocução com assessorar as áreas técnicas do Ministério da Saúde para assessorar tecnicamente no planejamento, no gerenciamento e na execução de eventos e outras promoções da saúde;
- II - elaborar propostas e pareceres técnicos sobre ações de promoção e eventos;
- III - acompanhar e supervisionar as etapas de execução dos eventos e das demais ações promocionais; e
- IV - analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de propostas de terceiros para a realização de eventos ou de serviços a eles relacionados.

Art. 26. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social;

II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;

III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal lotado na Assessoria de Comunicação Social conforme diretrizes da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;

VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Assessoria de Comunicação Social; e

VII - receber, controlar, providenciar transporte e acompanhar a entrega de material publicitário no âmbito do Ministério da Saúde.

Art. 27. À Assessoria Parlamentar compete:

I - promover a articulação do Ministério da Saúde com o Congresso Nacional;

II - assessorar o Ministro de Estado e os dirigentes dos órgãos do Ministério da Saúde, no que tange às relações com o Poder Legislativo, nos níveis federal, estadual e municipal; e

III - acompanhar a tramitação das Mensagens do Poder Executivo e das proposições de iniciativa do Legislativo, relacionadas à competência do Ministério da Saúde, observando a uniformidade das ações sobre matéria legislativa, sob a coordenação da Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República.

Art. 28. À Divisão de Acompanhamento Parlamentar compete:

I - supervisionar e avaliar a execução das atividades de acompanhamento parlamentar;

II - articular-se com os órgãos competentes do Ministério da Saúde para atendimento das solicitações oriundas do Congresso Nacional, das Assembléias Legislativas, Câmaras Municipais e Prefeituras Municipais;

III - coordenar a marcação de audiências de parlamentares com o Ministro de Estado e Secretários do Ministério da Saúde;

IV - informar aos parlamentares sobre viagens do Ministro aos seus respectivos estados;

V - analisar as tendências e organizar os encontros e reuniões do Ministro com os Parlamentares;

VI - obter e fornecer informações ao Congresso Nacional destinadas a subsidiar apreciações de matérias de interesse do Ministério da Saúde;

VII - monitorar as ações desenvolvidas no âmbito da Divisão para subsidiar a tomada de decisões do nível hierárquico superior; e

VIII - manter arquivo atualizado da Representação Parlamentar e de correspondências ao Ministério da Saúde pelos membros do Poder Legislativo.

Art. 29. Ao Serviço de Acompanhamento Parlamentar compete receber, responder e encaminhar pleitos e acompanhar o trâmite de emendas parlamentares recebidos do Congresso Nacional, Assembléias Legislativas, Câmaras de Vereadores e Prefeituras.

Art. 30. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento de matérias de interesse do Ministério da Saúde no Congresso Nacional;

II - receber e analisar previamente as solicitações de informações e encaminhar às áreas técnicas para elaboração de pareceres sobre matéria legislativa e promover o encaminhamento das Notas Técnicas à Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República;

III - acompanhar as atividades da área de saúde na Câmara dos Deputados, no Senado Federal e no Congresso Nacional;

IV - divulgar as atividades do Ministério da Saúde no Congresso Nacional, mediante informes periódicos;

V - articular e divulgar as atividades e matérias da área da saúde no Congresso Nacional, mediante informes periódicos; e

VI - identificar, analisar e responder discursos de parlamentares.

Art. 31. Ao Serviço de Acompanhamento de Projetos compete:

- I - identificar e acompanhar a discussão de matéria da área da saúde e proposições no Congresso Nacional; e
- II - providenciar a preparação de propostas dos anteprojetos, visando ao aprimoramento da participação do Ministério da Saúde em todo o seu elenco de responsabilidades.

Art. 32. Ao Serviço de Acompanhamento no Congresso Nacional compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério da Saúde no Poder Legislativo, seja no Plenário, nas Comissões Técnicas e nas Comissões de Inquérito, propondo as ações necessárias; e

II - elaborar e distribuir o Boletim Informativo das atividades diárias do Congresso Nacional aos órgãos do Ministério da Saúde.

Art. 33. À Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial compete coordenar, planejar e acompanhar a execução das atividades de Relações Públicas e de Cerimonial do Gabinete do Ministro.

Art. 34. À Divisão de Cerimonial compete supervisionar e controlar a execução das atividades referentes ao cerimonial e ao apoio a eventos do Gabinete do Ministro.

Art. 35. Ao Serviço de Cerimonial compete:

I - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nos eventos em que compareça o Ministro da Saúde, conforme legislação vigente;

II - planejar e organizar a participação do Ministro da Saúde nos eventos nacionais e internacionais, estes em parceria com a Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde;

III - levantar informações sobre o evento, definir com o Ministro e/ou Chefe de Gabinete, a comitiva da missão e preparar as programações e roteiros de viagem;

IV - solicitar à área técnica envolvida no evento e à Assessoria de Imprensa material para subsidiar o Ministro, como nota técnica, releases ou outros;

V - elaborar o *script* de cerimônias;

VI - participar de reuniões técnicas e visitas precursoras para reconhecimento e definição com antecedência

do local e espaço para a realização do evento, a logística e o melhor itinerário e percurso para garantir a segurança do Ministro e demais autoridades;

VII - preparar dossiê e assessorar o Ministro durante a realização de viagens e eventos dos quais participe; e

VIII - organizar expedientes e registros dos atos, diplomas e medalhas necessários à outorga das condecorações do Ministério da Saúde.

Art. 36. Ao Serviço de Apoio a Eventos compete:

I - auxiliar no planejamento e organização dos eventos nacionais em que compareça o Ministro, bem como nos internacionais, estes em parceria com a Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde;

II - confirmar a presença do Ministro da Saúde e/ou indicar representação nos eventos para os quais foi convidado;

III - solicitar reserva em aeronave da Força Aérea Brasileira ou comercial, bem como *check-in*;

IV - expedir pedidos de segurança do Ministro da Saúde às autoridades competentes;

V - expedir solicitação de hospedagem e providenciar alimentação para o Ministro da Saúde durante a viagem;

VI - confirmar a presença das autoridades e confeccionar nominatas; e

VII - recepcionar autoridades e convidados presentes nas solenidades internas ou externas.

Art. 37. À Divisão de Relações Públicas compete supervisionar e controlar a execução das atividades de relações públicas, em apoio ao Gabinete do Ministro.

Art. 38. Ao Serviço de Relações Públicas compete:

I - executar atividades de relações públicas do Gabinete do Ministro;

II - recepcionar e acompanhar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao Ministério da Saúde; e

III - acompanhar e manter atualizado o calendário das datas comemorativas, no âmbito da saúde.

Art. 39. Ao Serviço de Informação e Apoio compete:

I - prestar o apoio administrativo e logístico à Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;



II - receber, controlar e responder os convites para solenidades oficiais e sociais dirigidos ao Ministro;

III - organizar e controlar a agenda de utilização do Auditório Emílio Ribas para eventos no âmbito do Ministério da Saúde;

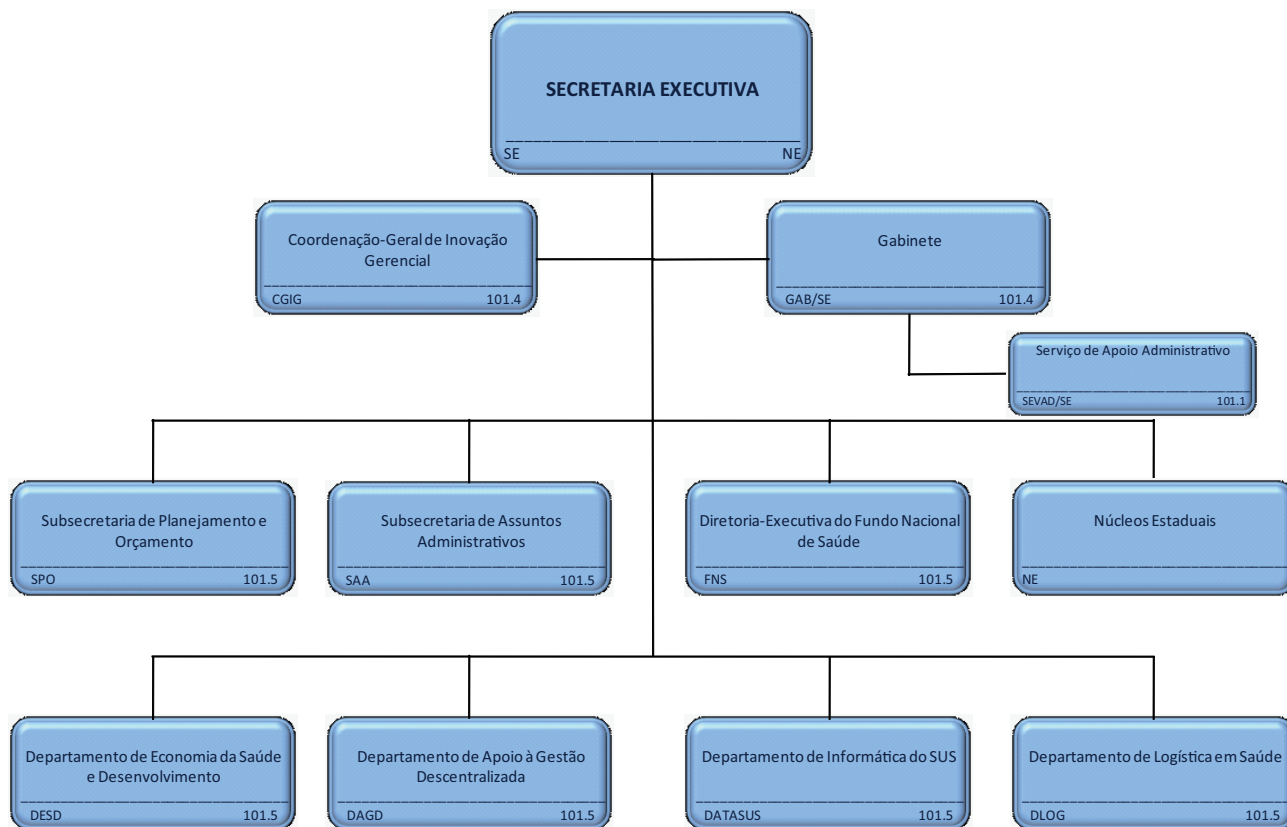
IV - manter atualizado o cadastro de autoridades do Ministério, bem como, das esferas federal, estadual, municipal e distrital e dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário para envio de correspondências diversas; e

V - manter atualizado e organizado o arquivo setorial, os relatórios de eventos e roteiros de viagem.

Seção II

Da Secretaria-Executiva

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

2. SECRETARIA EXECUTIVA

- 2.1. Gabinete
 - 2.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
- 2.2. Coordenação-Geral de Inovação Gerencial
 - 2.2.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.2.2. Coordenação de Inovação de Processos Organizacionais
 - 2.2.3. Coordenação de Modelagem de Estruturas Organizacionais
 - 2.2.4. Coordenação de Planejamento e Gestão da Estratégia
 - 2.2.5. Coordenação de Desenvolvimento Institucional por Competências
- 2.3. Subsecretaria de Assuntos Administrativos
 - 2.3.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.2. Coordenação-Geral de Documentação e Informação
 - 2.3.2.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.2.2. Coordenação de Biblioteca
 - 2.3.2.2.1. Divisão de Biblioteca Virtual
 - 2.3.2.2.1.1. Serviço de Desenvolvimento de Coleções
 - 2.3.2.2.1.2. Serviço de Legislação
 - 2.3.2.2.1.3. Serviço de Processamento Técnico
 - 2.3.2.2.1.4. Serviço de Referência
 - 2.3.2.3. Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.1. Divisão de Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.1.1. Serviço de Protocolo
 - 2.3.2.3.1.2. Serviço de Gestão de Documentos
 - 2.3.2.3.2. Centro de Microfilmagem e Digitalização
 - 2.3.2.3.2.1. Serviço de Gestão e Preservação de Documentos
 - 2.3.2.3.2.2. Serviço de Digitalização de Documentos
 - 2.3.2.4. Coordenação de Gestão Editorial
 - 2.3.2.4.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento
 - 2.3.2.4.1.1. Serviço de Normalização e Revisão

- 2.3.2.4.1.2. Serviço de Criação e Editoração
- 2.3.2.4.1.3. Serviço de Análise de Sistemas e Soluções Editoriais
- 2.3.2.5. Centro Cultural do Ministério da Saúde
 - 2.3.2.5.1. Divisão de Produção Cultural
- 2.3.3. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 - 2.3.3.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.3.2. Serviço de Arquivo de Pessoal
 - 2.3.3.3. Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.3.3.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.3.3.2. Serviço de Análise Processual
 - 2.3.3.4. Coordenação de Atendimento de Pessoal
 - 2.3.3.4.1. Divisão de Atendimento
 - 2.3.3.5. Coordenação de Administração de Pessoal
 - 2.3.3.5.1. Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores Ativos
 - 2.3.3.5.2. Divisão de Cadastro e Pagamento de Aposentados e Pensionistas
 - 2.3.3.6. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 - 2.3.3.6.1. Divisão de Educação
 - 2.3.3.6.2. Serviço de Estágio
 - 2.3.3.7. Coordenação de Legislação de Pessoal
 - 2.3.3.7.1. Divisão de Orientação e Normas
 - 2.3.3.7.2. Serviço de Procedimentos Administrativos Disciplinares
 - 2.3.3.7.3. Serviço de Análise e Acompanhamento de Ações Judiciais
 - 2.3.3.8. Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor
 - 2.3.3.8.1. Seção de Informação e Arquivo
 - 2.3.3.8.2. Divisão de Saúde do Trabalhador
 - 2.3.3.8.3. Serviço de Perícia Médica
 - 2.3.3.8.4. Serviço de Atenção à Saúde
 - 2.3.3.8.5. Serviço de Assistência Materno Infantil e Puericultura
 - 2.3.3.9. Coordenação de Supervisão, Acompanhamento e Controle da Folha de Pagamento
 - 2.3.3.9.1. Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento, Sistemas de Exercícios Anteriores e Consignatárias

- 2.3.3.9.2. Serviço de Informação e Execução de Ações Judiciais
- 2.3.4. Coordenação-Geral de Serviços Gerais
 - 2.3.4.1. Coordenação de Obras e Serviços de Engenharia
 - 2.3.4.1.1. Divisão de Planejamento e Execução de Serviços de Engenharia
 - 2.3.4.1.2. Divisão de Manutenção de Infra-Estrutura
 - 2.3.4.2. Coordenação de Apoio Operacional
 - 2.3.4.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.3.4.2.1.1. Serviço de Administração de Transportes
 - 2.3.4.2.1.2. Serviço de Vigilância e Conservação
 - 2.3.4.2.2. Divisão de Manutenção e Suporte Administrativo
- 2.3.5. Coordenação-Geral de Material e Patrimônio
 - 2.3.5.1. Divisão de Patrimônio e Suprimentos Administrativos
 - 2.3.5.2. Divisão de Procedimentos Licitatórios de Bens e Serviços Administrativos
 - 2.3.5.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.5.4. Divisão de Contratos de Bens e Serviços Administrativos
- 2.4. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
 - 2.4.1. Coordenação-Geral de Planejamento
 - 2.4.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.4.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
 - 2.4.2.1. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação
 - 2.4.2.2. Coordenação de Programação Orçamentária
 - 2.4.2.3. Coordenação de Programação Financeira
 - 2.4.2.4. Coordenação de Contabilidade
- 2.5. Departamento de Informática do SUS
 - 2.5.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.5.2. Divisão de Fomento e Cooperação Técnica
 - 2.5.3. Coordenação de Administração Orçamentária e Financeira
 - 2.5.3.1. Divisão de Administração Financeira
 - 2.5.4. Coordenação-Geral de Análise e Manutenção
 - 2.5.4.1. Divisão de Análise e Administração Estratégica de Dados
 - 2.5.4.2. Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas de Saúde

- 2.5.4.2.1. Divisão de Manutenção de Sistemas de Saúde
 - 2.5.4.3. Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas Internos
- 2.5.5. Coordenação-Geral de Gestão de Projetos
 - 2.5.5.1. Coordenação de Planejamento e Gestão
 - 2.5.5.2. Coordenação de Gestão do Portfólio de Projetos
- 2.5.6. Coordenação-Geral de Infra-Estrutura
 - 2.5.6.1. Coordenação de Gestão de Redes e Telecomunicações
 - 2.5.6.1.1. Divisão de Fomento e Comunicação
 - 2.5.6.2. Coordenação de Gestão do Parque Tecnológico
 - 2.5.6.2.1. Divisão de Administração do Parque Tecnológico
- 2.5.7. Coordenação-Geral de Disseminação de Informações em Saúde
 - 2.5.7.1. Coordenação de Desenvolvimento para a Disseminação de Informações em Saúde
 - 2.5.7.1.1. Divisão de Disseminação de Informações em Saúde
- 2.6. Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde
 - 2.6.1. Divisão de Desenvolvimento, Manutenção e Suporte de Sistemas
 - 2.6.2. Serviço de Atividades de Apoio Administrativo
 - 2.6.3. Coordenação-Geral de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.1. Coordenação de Habilitação, Cadastramento, Análise e Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.1. Divisão de Habilitação e Cadastramento
 - 2.6.3.1.1.1. Serviço de Habilitação e Cadastramento
 - 2.6.3.1.2. Divisão de Análise e Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.2.1. Serviço de Controle de Projetos
 - 2.6.3.1.2.2. Serviço de Análise de Projetos
 - 2.6.3.2. Coordenação de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.2.1. Divisão de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios
 - 2.6.3.2.1.1. Serviço de Elaboração
 - 2.6.3.2.1.2. Serviço de Processamento
 - 2.6.3.2.1.3. Serviço de Controle
 - 2.6.4. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
 - 2.6.4.1. Coordenação de Orçamento
 - 2.6.4.1.1. Divisão de Programação, Controle e Avaliação

- 2.6.4.1.1.1. Serviço de Programação
- 2.6.4.1.2. Divisão de Execução Orçamentária
 - 2.6.4.1.2.1. Serviço de Movimentação de Créditos e Empenhos
 - 2.6.4.1.2.2. Serviço de Controle e Acompanhamento da Dívida
- 2.6.4.2. Coordenação de Finanças
 - 2.6.4.2.1. Divisão de Análise e Preparo de Pagamentos
 - 2.6.4.2.1.1. Serviço de Preparo
 - 2.6.4.2.2. Divisão de Pagamentos
 - 2.6.4.2.2.1. Serviço de Pagamentos
 - 2.6.4.2.2.2. Serviço de Análise
- 2.6.4.3. Coordenação de Contabilidade
 - 2.6.4.3.1. Divisão de Análise e Prestação de Contas Contábil
 - 2.6.4.3.1.1. Serviço de Análise e Prestação de Contas Contábil
 - 2.6.4.3.2. Divisão de Tomada de Contas Especial
 - 2.6.4.3.2.1. Serviço de Tomada de Contas Especial
- 2.6.5. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.1. Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.1.1. Serviço de Controle e Documentação de Prestação de Contas
 - 2.6.5.1.2. Serviço de Análise e Emissão de Parecer de Prestação de Contas
 - 2.6.5.2. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios
 - 2.6.5.2.1. Serviço de Acompanhamento
 - 2.6.5.2.2. Serviço de Avaliação
- 2.7. Departamento de Apoio à Gestão Descentralizada
 - 2.7.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.7.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento da Gestão Descentralizada
 - 2.7.3. Coordenação-Geral de Cooperação Técnica com Estados e Municípios
 - 2.7.4. Coordenação-Geral do Desenvolvimento de Políticas de Descentralização
- 2.8. Departamento de Logística em Saúde
 - 2.8.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 2.8.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.8.2.1. Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

- 2.8.2.2. Divisão de Importação
- 2.8.2.3. Divisão de Contabilidade
- 2.8.3. Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde
 - 2.8.3.1. Divisão de Planejamento Logístico
- 2.8.4. Coordenação-Geral de Análise das Contratações de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.4.1. Coordenação de Demanda Judicial
 - 2.8.4.2. Divisão de Análise da Compra
 - 2.8.4.3. Divisão de Elaboração de Editais e Contratos
 - 2.8.4.4. Divisão de Contratação Direta
- 2.8.5. Coordenação-Geral de Licitações e Contratos de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.1. Divisão de Licitações de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.2. Divisão de Contratos de Insumos Estratégicos para Saúde
 - 2.8.5.3. Divisão de Registro de Preços de Insumos Estratégicos para Saúde
- 2.8.6. Coordenação-Geral de Armazenagem e Distribuição
 - 2.8.6.1. Serviço de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos
 - 2.8.6.2. Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos Estratégicos
 - 2.8.6.3. Central de Armazenagem e Distribuição de Insumos Estratégicos
- 2.9. Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento
 - 2.9.1. Coordenação-Geral de Programas e Projetos em Economia da Saúde
 - 2.9.2. Coordenação-Geral de Custos e Investimentos em Saúde
 - 2.9.2.1. Coordenação de Monitoramento de Custos
 - 2.9.2.2. Coordenação de Investimentos em Saúde
- 2.10. Núcleo Estadual do Acre
 - 2.10.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.10.2. Serviço de Auditoria
 - 2.10.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.10.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.11. Núcleo Estadual de Alagoas
 - 2.11.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.11.2. Serviço de Auditoria
 - 2.11.3. Divisão de Convênios e Gestão

- 2.11.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.12. Núcleo Estadual do Amazonas
 - 2.12.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.12.2. Serviço de Auditoria
 - 2.12.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.12.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.13. Núcleo Estadual do Amapá
 - 2.13.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.13.2. Serviço de Auditoria
 - 2.13.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.13.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.14. Núcleo Estadual da Bahia
 - 2.14.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.14.2. Serviço de Auditoria
 - 2.14.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.14.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.14.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.14.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.15. Núcleo Estadual do Ceará
 - 2.15.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.15.2. Serviço de Auditoria
 - 2.15.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.15.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.16. Núcleo Estadual do Espírito Santo
 - 2.16.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.16.2. Serviço de Auditoria
 - 2.16.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.16.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.17. Núcleo Estadual de Goiás
 - 2.17.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.17.2. Serviço de Auditoria

- 2.17.3. Divisão de Convênios e Gestão
- 2.17.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.18. Núcleo Estadual do Maranhão
 - 2.18.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.18.2. Serviço de Auditoria
 - 2.18.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.18.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.18.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.18.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.19. Núcleo Estadual de Minas Gerais
 - 2.19.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.19.2. Serviço de Auditoria
 - 2.19.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.19.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.19.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.19.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.20. Núcleo Estadual do Mato Grosso do Sul
 - 2.20.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.20.2. Serviço de Auditoria
 - 2.20.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.20.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.21. Núcleo Estadual do Mato Grosso
 - 2.21.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.21.2. Serviço de Auditoria
 - 2.21.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.21.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.22. Núcleo Estadual do Pará
 - 2.22.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.22.2. Serviço de Auditoria
 - 2.22.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.22.4. Serviço de Gestão de Pessoas

- 2.23. Núcleo Estadual da Paraíba
 - 2.23.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.23.2. Serviço de Auditoria
 - 2.23.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.23.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.24. Núcleo Estadual de Pernambuco
 - 2.24.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.24.2. Serviço de Auditoria
 - 2.24.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.24.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.24.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.24.4. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.25. Núcleo Estadual do Piauí
 - 2.25.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.25.2. Serviço de Auditoria
 - 2.25.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.25.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.26. Núcleo Estadual do Paraná
 - 2.26.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.26.2. Serviço de Auditoria
 - 2.26.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.26.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.26.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.26.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.27. Núcleo Estadual do Rio de Janeiro
 - 2.27.1. Divisão de Gestão de Pessoas
 - 2.27.1.1. Serviço de Atendimento de Pessoas
 - 2.27.1.2. Serviço de Cadastro de Servidores Ativos
 - 2.27.1.3. Serviço de Cadastro de Servidores Inativos
 - 2.27.2. Divisão de Administração
 - 2.27.2.1. Serviço de Atividades Gerais, Material e Patrimônio

- 2.27.3. Divisão de Auditoria
- 2.27.4. Divisão de Convênios
 - 2.27.4.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.27.4.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.28. Núcleo Estadual do Rio Grande do Norte
 - 2.28.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.28.2. Serviço de Auditoria
 - 2.28.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.28.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.29. Núcleo Estadual de Rondônia
 - 2.29.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.29.2. Serviço de Auditoria
 - 2.29.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.29.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.30. Núcleo Estadual de Roraima
 - 2.30.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.30.2. Serviço de Auditoria
 - 2.30.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.30.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.31. Núcleo Estadual do Rio Grande do Sul
 - 2.31.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.31.2. Serviço de Auditoria
 - 2.31.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.31.3.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.31.3.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
 - 2.31.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.32. Núcleo Estadual de Santa Catarina
 - 2.32.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.32.2. Serviço de Auditoria
 - 2.32.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.32.4. Serviço de Gestão de Pessoas

- 2.33. Núcleo Estadual de Sergipe
 - 2.33.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.33.2. Serviço de Auditoria
 - 2.33.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.33.4. Serviço de Gestão de Pessoas
- 2.34. Núcleo Estadual de São Paulo
 - 2.34.1. Divisão de Administração
 - 2.34.1.1. Serviço de Atividades Gerais, Material e Patrimônio
 - 2.34.2. Serviço de Gestão de Pessoas
 - 2.34.3. Serviço de Pessoal Inativo
 - 2.34.4. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.34.5. Divisão de Auditoria
 - 2.34.6. Divisão de Convênios
 - 2.34.6.1. Serviço de Habilitação e Análise de Projetos
 - 2.34.6.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas
- 2.35. Núcleo Estadual do Tocantins
 - 2.35.1. Seção de Fomento e Cooperação Técnica em Informática
 - 2.35.2. Serviço de Auditoria
 - 2.35.3. Divisão de Convênios e Gestão
 - 2.35.4. Serviço de Gestão de Pessoas

Competências

Art. 40. À Secretaria-Executiva compete:

- I - assistir o Ministro de Estado da Saúde na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério da Saúde e das entidades a ele vinculadas;
- II - coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério da Saúde;

- III - formular, elaborar e monitorar ações de desenvolvimento e capacitação de pessoas no âmbito do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades finalísticas do Sistema Único de Saúde;
- V - coordenar e apoiar as atividades do Fundo Nacional de Saúde;
- VI - coordenar e apoiar a definição de diretrizes do sistema nacional de informações em saúde, integrado em todo o território nacional, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços;
- VII - auxiliar o Ministro de Estado da Saúde na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério da Saúde;
- VIII - assessorar a direção dos órgãos do Ministério na formulação de estratégias de colaboração com organismos financeiros internacionais;
- IX - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas de abrangência nacional;
- X - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos;
- XI - propor acordos e convênios com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para a execução descentralizada de programas e projetos especiais, no âmbito do SUS; e
- XII - coordenar as ações de descentralização no SUS.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG); de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP); de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); de Serviços Gerais (SIGS); de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Coordenação-Geral de Inovação Gerencial, do Departamento de Informática do SUS e das Subsecretarias de Assuntos Administrativos, e de Planejamento e Orçamento a ela subordinadas.

Art. 41. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação;
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
- VI - coordenar a sistemática de acompanhamento e avaliação do desempenho dos Contratos de Gestão firmados entre o Ministério da Saúde e as entidades vinculadas; e
- VII - coordenar o processo de análise dos Projetos de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do SUS apresentados pelas entidades com reconhecimento de excelência, submetê-los à aprovação do Secretário-Executivo e monitorar sua execução.

Art. 42. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Inovação Gerencial compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e apoiar a execução de projetos de inovação gerencial, de estruturação e reestruturação organizacional, de modernização administrativa, de otimização de procedimentos e métodos administrativos e de melhoria da gestão do Ministério da Saúde;
- II - gerir e promover a concepção, o aperfeiçoamento e a implementação de sistemas de informações gerenciais e organizacionais de apoio à decisão, relacionados com as ações de sua área de atuação;

- III - promover ações de comunicação, reconhecimento e incentivo relacionados à execução da estratégia do Ministério da Saúde;
- IV - promover, apoiar e priorizar ações para o desenvolvimento institucional no Ministério da Saúde;
- V - promover e apoiar ações que envolvam a análise de cenários, tendências e práticas relacionadas à melhoria dos processos organizacionais;
- VI - promover e apoiar a implementação de ações relativas às competências organizacionais, gerenciais e técnicas nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde; e
- VII - definir diretrizes e orientar o processo de avaliação de desempenho institucional do Ministério da Saúde.

Art. 44. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Coordenação-Geral de Inovação Gerencial;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Coordenação-Geral de Inovação Gerencial conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Coordenação-Geral de Inovação Gerencial.

Art. 45. À Coordenação de Inovação de Processos Organizacionais compete:

- I - promover e apoiar ações de inovação na gestão por processos no Ministério da Saúde;
- II - desenvolver, promover, apoiar, identificar e divulgar padrões metodológicos para a melhoria e inovação dos processos organizacionais;
- III - coordenar atividades de modelagem, monitoramento e melhoria dos processos organizacionais, em conformidade com as demandas estratégicas do Ministério da Saúde;

IV - disseminar informações sobre processos organizacionais, para promoção da cultura de gestão por processos no Ministério da Saúde; e

V - analisar cenários, tendências e divulgar melhores práticas relacionadas à gestão de processos organizacionais.

Art. 46. À Coordenação de Modelagem de Estruturas Organizacionais compete:

I - planejar, coordenar, formular e avaliar projetos de estruturas organizacionais e de regimentos internos do Ministério da Saúde;

II - realizar diagnósticos de estruturas organizacionais do Ministério da Saúde;

III - gerenciar o sistema de estruturas organizacionais do Ministério da Saúde;

IV - monitorar o alinhamento das estruturas organizacionais dos órgãos/unidades à estratégia do Ministério da Saúde; e

V - disseminar informações relativas a estruturas organizacionais.

Art. 47. À Coordenação de Planejamento e Gestão da Estratégia compete:

I - apoiar o processo de planejamento estratégico do Ministério da Saúde;

II - propor e coordenar o processo de construção, revisão e alinhamento da estratégia do Ministério da Saúde;

III - realizar o monitoramento e avaliação da execução da estratégia, em articulação com os órgãos e entidades do Ministério da Saúde;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional do Ministério da Saúde;

V - realizar o monitoramento, avaliação e divulgação dos resultados do desempenho institucional do Ministério da Saúde;

VI - identificar e divulgar melhores práticas de gestão da estratégia; e

VII - identificar e analisar os fatores que limitam a capacidade do Ministério da Saúde em atingir suas metas, propor e acompanhar a execução de ações corretivas.

Art. 48. À Coordenação de Desenvolvimento Institucional por Competências compete:

I - propor as diretrizes e estratégias institucionais de desenvolvimento de pessoas por competências, em consonância com o planejamento estratégico do Ministério da Saúde;

- II - propor o modelo de educação corporativa do Ministério da Saúde, suas diretrizes e estratégias;
- III - coordenar a elaboração e implementação do modelo de educação corporativa do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar, executar e acompanhar os processos de descrição, revisão e mapeamento anual das competências organizacionais, gerenciais e técnicas, alinhadas aos objetivos estratégicos do Ministério da Saúde;
- V - coordenar a estratégia de desenvolvimento do modelo de gestão de pessoas por competências do Ministério da Saúde;
- VI - propor as trilhas de desenvolvimento com base nas lacunas de competências gerenciais e técnicas identificadas, e no levantamento de necessidades de capacitação realizado junto à instância colegiada competente;
- VII - propor o Plano Anual de Capacitação do Ministério da Saúde;
- VIII - monitorar e avaliar os resultados das ações de desenvolvimento de pessoas; e
- IX - propor redirecionamentos estratégicos às ações de desenvolvimento de pessoas, com base nos resultados avaliados.

Art. 49. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério da Saúde, a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e, de recursos humanos;
- II - apoiar e operacionalizar ações de desenvolvimento e capacitação de pessoas no âmbito do Ministério da Saúde;
- III - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos no inciso I, bem como informar e orientar os órgãos do Ministério da Saúde quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo, biblioteca, processo editorial e do Centro Cultural da Saúde, no âmbito do Ministério da Saúde;
- V - promover a gestão administrativa dos Núcleos Estaduais do Ministério da Saúde;
- VI - promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

- VII - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- VIII - acompanhar e avaliar a elaboração dos contratos e aditivos referentes ao suprimento administrativo de bens, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- IX - planejar, coordenar, orientar e avaliar a armazenagem e a distribuição de bens e materiais administrativos adquiridos pelo Ministério da Saúde;
- X - planejar, coordenar e avaliar as atividades de administração de patrimônio e materiais administrativos do Ministério da Saúde; e
- XI - coordenar e avaliar a organização dos eventos realizados pelo Ministério da Saúde.

Art. 50. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Subsecretaria de Assuntos Administrativos conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Documentação e Informação compete:

- I - promover a gestão da documentação e informação do Ministério da Saúde, fomentando a produção do conhecimento em saúde e o acesso à informação, garantindo o acesso público e democrático à informação, favorecendo a participação e o controle social;

- II - promover ações de identificação, preservação, intercâmbio, disseminação e acesso às informações e ao acervo de documentos arquivísticos, bibliográficos, museológicos, históricos e de outras fontes de informação em saúde;
- III - propor diretrizes e promover programas, projetos e atividades relacionados com a manutenção, o desenvolvimento, a integração e o acesso às fontes de informação em saúde;
- IV - zelar pela preservação do patrimônio informacional e cultural da saúde pública como bem público, garantindo o direito de acesso às informações institucionais;
- V - promover, coordenar e orientar a celebração de convênios e contratos na área de documentação, informação, conhecimento e patrimônio cultural e informacional da saúde pública;
- VI - promover e coordenar ações de intercâmbio e de cooperação técnica nacional e internacional junto a instituições de interesse da saúde pública em prol da preservação e disseminação das informações em saúde;
- VII - promover ações de cooperação técnica, científica e financeira, com enfoque social e cultural, visando preservar e valorizar a história e o patrimônio cultural da saúde e o SUS como patrimônio público;
- VIII - propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e a Coordenação-Geral de Inovação Gerencial, a capacitação de servidores para o desenvolvimento das atividades da área de Documentação, Informação e Gestão do Conhecimento;
- IX - empreender ações de inovação e cumprimento da Política Editorial do Ministério da Saúde cabendo-lhe a coordenação e gestão da Secretaria Técnica do Conselho Editorial do Ministério da Saúde;
- X - estabelecer normas, diretrizes e procedimentos em consonância com a legislação vigente;
- XI - elaborar e acompanhar a execução dos termos de convênios e outros instrumentos de interesse da Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI) relativos a organismos internacionais; e
- XII - validar as propostas orçamentárias setoriais e acompanhar a execução orçamentária anual da Coordenação-Geral de Documentação e Informação.

Art. 52. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Coordenação-Geral de Documentação e Informação;

- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Coordenação-Geral de Documentação e Informação conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Coordenação-Geral de Documentação e Informação.

Art. 53. À Coordenação de Biblioteca compete:

- I - promover o desenvolvimento e a integração de informações, metodologias e tecnologias para a gestão da documentação bibliográfica e legislação em saúde;
- II - coordenar a coleta, o registro, o intercâmbio, a preservação e o acesso às fontes de informação geradas pelo Ministério da Saúde e entidades vinculadas;
- III - promover a divulgação e a circulação das publicações e das informações institucionais geradas pelo Ministério da Saúde e entidades vinculadas;
- IV - assessorar a CGDI na proposição de ações e projetos a serem realizados em cooperação técnica com organismos internacionais afins aos temas de informação e gestão do conhecimento;
- V - propor e elaborar políticas de gestão de informação bibliográfica e de legislação em saúde;
- VI - propor, recomendar e promover a integração do conhecimento institucional do Ministério da Saúde com a informação técnico-científica nacional e internacional;
- VII - recomendar e promover ações de inclusão social e digital por meio da democratização do acesso à informação em saúde, com foco especial às pessoas com deficiência;
- VIII - fomentar parcerias com instituições afins, visando ao registro e ao acesso à informação em saúde por meio de cooperação técnica;

- IX - fomentar a assistência técnica no âmbito do Ministério da Saúde, por intermédio dos serviços e produtos da Biblioteca, com destaque para a Biblioteca Setorial da Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde; e
- X - representar a CGDI em instâncias e comitês da Rede Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) no Brasil, na condição de Centro Cooperante da Rede BVS na América-Latina e Caribe.

Art. 54. À Divisão de Biblioteca Virtual compete:

- I - promover ações de divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca pela internet e intranet;
- II - planejar, avaliar, executar e atualizar os conteúdos, produtos e serviços informacionais disponibilizados por meio do portal da Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde;
- III - planejar, promover, desenvolver e avaliar ações de interesse do Ministério da Saúde, relativos à disponibilização de informações temáticas;
- IV - assessorar a CGDI e a Coordenação de Biblioteca nas instâncias e comitês da Rede Biblioteca Virtual em Saúde no Brasil e no contexto internacional;
- V - zelar pelo cumprimento da Política Editorial do Ministério da Saúde, na condição de que a BVS MS seja consolidada como o repositório oficial da literatura técnico-científica da esfera federal do SUS;
- VI - promover pesquisas, desenvolvimento, integração e aprimoramento de metodologias e tecnologias para o processamento de informações em meio eletrônico;
- VII - planejar, promover, desenvolver e avaliar, junto com o Serviço de Informação Legislativa, a integração de serviços e sistemas de legislação de forma interoperável com a BVS MS;
- VIII - assessorar a Coordenação de Biblioteca e a CGDI no acompanhamento e desenvolvimento de projetos estratégicos de gestão da informação e do conhecimento; e
- IX - apoiar o Serviço de Referência na promoção de capacitação para acesso às fontes de informação por meio da Rede Biblioteca Virtual em Saúde.

Art. 55. Ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I - manter atualizada a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- II - orientar e executar processos de aquisição, seleção, doação, permuta e descarte de materiais bibliográficos;

- III - promover o crescimento qualitativo e equilibrado do acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde, zelando pela memória técnica do Ministério da saúde;
- IV - fazer cumprir a Política Editorial do Ministério da Saúde, atuando junto à Secretaria Técnica do Conselho Editorial do Ministério da Saúde para o controle bibliográfico da literatura institucional produzida;
- V - planejar, coordenar e executar ações em prol do desenvolvimento da Coleção Nacional das Fontes de Informação do SUS (ColecionaSUS); e
- VI - apoiar as atividades do Serviço de Desenvolvimento de Coleções e da Divisão de Biblioteca Virtual em Saúde.

Art. 56. Ao Serviço de Legislação compete:

- I - planejar, promover, coordenar, executar e manter atualizado o Sistema de Legislação do Ministério da Saúde, bem como propor melhorias e novas funcionalidades garantindo a sua interoperabilidade com os demais sistemas de legislação da esfera Federal;
- II - planejar, promover e desenvolver serviços informacionais específicos de legislação aos servidores do Ministério da Saúde e aos usuários da BVS MS;
- III - auxiliar o Serviço de Referência no atendimento às demandas de legislação e pesquisa em diários oficiais garantindo o atendimento ao usuário;
- IV - planejar, promover, coordenar e executar melhorias no Boletim de Serviço Eletrônico do Ministério da Saúde e prestar apoio técnico aos órgãos/unidades descentralizadas do MS e Hospitais Federais do Ministério da Saúde; e
- V - apoiar a Divisão de Biblioteca Virtual em Saúde na integração de serviços e sistemas de legislação.

Art. 57. Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I - executar e qualificar o processamento técnico do acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde em seus diversos suportes, garantindo o armazenamento, a preservação e a recuperação da literatura institucional do Ministério da Saúde;
- II - manter atualizadas as bases de dados bibliográficas locais, nacionais e internacionais de informação em saúde atuando junto à Divisão de Biblioteca Virtual, com especial foco no cumprimento de suas responsabilidades junto às Redes Institucionais;

- III - realizar o inventário anual do acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- IV - apoiar as atividades do Serviço de Desenvolvimento de Coleções em atenção ao controle bibliográfico da literatura institucional do Ministério da Saúde; e
- V - apoiar o Serviço de Referência na elaboração de serviços de Disseminação Seletiva da Informação.

Art. 58. Ao Serviço de Referência compete:

- I - atender e orientar a comunidade usuária da Biblioteca do Ministério da Saúde em suas necessidades informacionais, de modo presencial ou virtual (atendimento *on-line*);
- II - prestar atendimento especializado a pessoas com deficiência;
- III - planejar e executar serviços de empréstimo e consulta ao acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- IV - operacionalizar as atividades de empréstimo entre bibliotecas e participar de sistemas de comutação bibliográfica e de outras redes congêneres;
- V - realizar pesquisas de avaliação de atendimento ao usuário da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- VI - promover ações de melhoria do atendimento das demandas dos usuários, potencializando a parceria com as áreas técnicas do Ministério da Saúde e redes de informação em saúde;
- VII - promover e disseminar ações de divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca do Ministério da Saúde;
- VIII - orientar os públicos interno e externo visando à independência dos usuários na realização de pesquisas bibliográficas e de evidências em saúde, de forma alinhada às competências técnicas e gerenciais preconizadas pela Administração Pública Federal;
- IX - elaborar produtos e serviços específicos para a Disseminação Seletiva da Informação; e
- X - apoiar as ações do Serviço de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 59. À Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- II - definir normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos em consonância com a legislação vigente;

- III - promover ações que visem à agilização do acesso à informação institucional como apoio ao processo decisório do Ministério da Saúde;
- IV - preservar o acervo arquivístico, com o objetivo de garantir o acesso aos documentos públicos em qualquer suporte de informação;
- V - promover o desenvolvimento e a integração de metodologias, informações e serviços de documentação arquivística em saúde;
- VI - presidir e manter a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do Ministério da Saúde;
- VII - supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do Ministério da Saúde em parceria com o DATASUS;
- VIII - promover intercâmbio e ações de cooperação técnica com instituições arquivísticas e entidades do setor de saúde em nível nacional e internacional;
- IX - implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos em parceria com o DATASUS;
- X - representar o Ministério da Saúde no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal e na Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do Ministério da Saúde;
- XI - integrar ações de gestão de documentos de arquivo por meio da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do MS;
- XII - designar Grupo de Trabalho para a execução das atividades de gestão de documentos nos órgãos/unidades descentralizadas, hospitais federais e institutos do MS e mantê-lo atualizado em suas respectivas titularidades; e
- XIII - propor portarias e resoluções instruindo e normatizando as atividades de gestão de documentos no âmbito do MS.

Art. 60. À Divisão de Gestão de Documentos compete:

- I - gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e de gestão de documentos;

- II - desenvolver ações e atividades que permitam o acesso às informações arquivísticas;
- III - promover a capacitação de servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos em articulação nos órgãos/unidades competentes;
- IV - coletar e disseminar informações sobre a legislação arquivística no âmbito do MS;
- V - disseminar informações sobre alterações relativas à classificação, temporalidade, destinação final de documentos arquivísticos do MS e garantir a sua aplicação;
- VI - propor critérios, juntamente com a área de Microfilmagem e Digitalização, para promover a mudança de suporte de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- VII - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente as atividades de gestão de documentos nos órgãos do MS; e
- VIII - desenvolver ações e atividades de implementação do Sistema Informatizado de Protocolo e Arquivo.

Art. 61. Ao Serviço de Protocolo compete:

- I - receber, autuar, controlar, classificar e distribuir documentos;
- II - informar aos usuários quanto à tramitação de documentos registrados;
- III - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Protocolo e Arquivo; e
- IV - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente as atividades de protocolo nos órgãos do MS.

Art. 62. Ao Serviço de Gestão de Documentos compete:

- I - aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final de documentos arquivísticos no âmbito do MS;
- II - orientar tecnicamente os órgãos/unidades do MS, quanto às atividades de gestão de documentos;
- III - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos em articulação com as unidades competentes;
- IV - receber e conferir os documentos transferidos ao Arquivo Central;
- V - organizar, armazenar e preservar os documentos depositados no Arquivo Central, garantindo sua integridade e segurança;

- VI - proceder à análise, à avaliação, à seleção e à eliminação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente, seguindo a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do MS;
- VII - atender às solicitações de empréstimo e consulta de documentos sob sua guarda; e
- VIII - preparar os documentos para efetuar o recolhimento ao Arquivo Nacional.

Art. 63. Ao Centro de Microfilmagem e Digitalização compete:

- I - elaborar projetos de microfilmagem e digitalização de documentos, em consonância com as normas e padrões de qualidade estabelecidos na legislação vigente;
- II - supervisionar, avaliar e emitir pareceres técnicos quanto à aquisição de serviços, equipamentos e produtos de microfilmagem e digitalização de documentos no âmbito do Ministério da Saúde;
- III - desenvolver ações que garantam a guarda, a segurança, a preservação e a recuperação de informações;
- IV - manter a atualização de tecnologias no campo da mudança de suporte de documentos, assegurando a preservação e a legalidade das informações, a qualidade e a produtividade dos serviços; e
- V - orientar os órgãos do Ministério da Saúde quanto ao acompanhamento da execução de contratos de microfilmagem e digitalização de documentos.

Art. 64. Ao Serviço de Gestão e Preservação de Documentos compete:

- I - disseminar as alterações relativas à classificação, temporalidade, destinação final de documentos arquivísticos para os órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro;
- II - orientar tecnicamente os órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro, quanto às atividades de gestão de documentos;
- III - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro em articulação com as unidades competentes;
- IV - executar as atividades de análise e preparo técnico de documentos para fins de mudança de suporte nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- V - executar as atividades de microfilmagem, processamento químico, controle de qualidade, inspeção ótica, duplicação e indexação de documentos microfilmados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;

- VI - executar as atividades de digitalização de documentos, tratamento de imagens, controle de qualidade e indexação de imagens nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro;
- VII - realizar pesquisas e fornecer cópias para consulta dos documentos microfilmados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro; e
- VIII - orientar tecnicamente os órgãos/unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro, quanto aos serviços e operacionalização de sistemas e equipamentos de microfilmagem e digitalização de documentos.

Art. 65. Ao Serviço de Digitalização de Documentos compete:

- I - executar as atividades de análise e preparo técnico de documentos para fins de mudança de suporte;
- II - executar as atividades de digitalização de documentos, tratamento de imagens, controle de qualidade e indexação de imagens;
- III - realizar pesquisas e fornecer cópias para consulta dos documentos microfilmados e digitalizados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde; e
- IV - orientar tecnicamente os órgãos/unidades do MS, quanto aos serviços e operacionalização de sistemas e equipamentos de digitalização de documentos.

Art. 66. À Coordenação de Gestão Editorial compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão editorial, no âmbito do Ministério da Saúde;
- II - promover a divulgação das normas, procedimentos e diretrizes editoriais a serem observadas, pelos órgãos/unidades do MS, na elaboração de publicações, segundo preceitos da Política Editorial do Ministério da Saúde e resoluções do Conselho Editorial (Coned);
- III - consolidar e acompanhar a programação anual de publicações, de acordo com o Planejamento Editorial dos órgãos do Ministério da Saúde e entidades vinculadas;
- IV - gerir e acompanhar a produção de publicações do Ministério da Saúde e apoiar a produção de publicações de cunho publicitário;
- V - elaborar padrões e procedimentos destinados a assegurar o acompanhamento, o registro, o depósito legal, a qualidade e a avaliação das publicações e acompanhar a sua adoção;

- VI - dar suporte especializado ao Coned do Ministério da Saúde na execução das rotinas administrativas e organização das reuniões periódicas; e
- VII - promover e apoiar a execução e o controle das atividades relativas às informações e dados referentes ao processo de distribuição das produções editoriais.

Art. 67. À Divisão de Planejamento e Acompanhamento compete:

- I - promover, acompanhar e avaliar as atividades editoriais e gráficas no âmbito do Ministério da Saúde;
- II - apoiar a execução das atividades de impressão de pequenas e grandes tiragens;
- III - zelar pela qualidade dos produtos editoriais do MS;
- IV - promover o controle de atendimento aos usuários e garantir a catalogação das informações;
- V - apoiar e acompanhar a execução das normativas referentes à Política Editorial do MS e resoluções do Coned; e
- VI - promover pesquisas anuais de avaliação de atendimento às áreas demandantes.

Art. 68. Ao Serviço de Normalização e Revisão compete:

- I - promover, orientar, acompanhar e apoiar a preparação de textos e adequação da linguagem aos objetivos da publicação, de acordo com o público-alvo e promover a padronização terminológica em saúde;
- II - orientar e acompanhar o processo de produção editorial em co-edição, edição conjunta ou edição autorizada entre o MS, outros órgãos federais e organismos internacionais, de acordo com os preceitos da Política Editorial do MS, resoluções e diretrizes do Coned;
- III - promover a normalização e o registro das publicações avulsas, periódicas e seriadas junto às entidades nacionais e internacionais a fim de garantir o registro, a catalogação e a preservação do acervo informacional, de acordo com a legislação vigente;
- IV - enviar as publicações produzidas no Ministério da Saúde, em meio físico, à Coordenação de Biblioteca do MS e à Biblioteca Nacional, objetivando a realização do depósito legal de acordo com a legislação vigente; e
- V - zelar pelo cumprimento das normas vigentes sobre cessão de direitos autorais.

Art. 69. Ao Serviço de Criação e Editoração compete:

- I - promover, orientar e acompanhar a execução da programação visual, diagramação, editoração e arte finalização das publicações do MS;
- II - preparar arquivo final para sua preservação e posterior envio à Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde;
- III - propor, desenvolver e executar projetos de criação de recursos informacionais em outros suportes; e
- IV - elaborar e acompanhar processos de contratação de serviços relacionados a impressão de produtos editoriais em diversos suportes.

Art. 70. Ao Serviço de Análise de Sistemas e Soluções Editoriais compete:

- I - promover e apoiar a definição do público-alvo para a distribuição de publicações, de acordo com a Política Editorial do MS;
- II - promover o suporte técnico necessário para garantir o funcionamento do Sistema Editorial (SIED);
- III - promover a guarda e a preservação dos arquivos em meio magnético dos produtos editoriais produzidos pelo Ministério da Saúde em alinhamento à Política de Segurança da Informação; e
- IV - gerir informações sistematizadas para subsidiar o Conselho Editorial do MS.

Art. 71. Ao Centro Cultural do Ministério da Saúde compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar, no âmbito do Ministério da Saúde, ações, projetos e atividades sob os fundamentos da arte, da cultura e da saúde, permitindo desenvolver uma abordagem histórica e educativa das políticas públicas e dos avanços do SUS;
- II - assessorar a Coordenação-Geral de Documentação e Informação no fomento e intercâmbio de parcerias nacionais e internacionais que permitam a realização de exposições e eventos socioculturais;
- III - promover, desenvolver, acompanhar e coordenar parcerias ou cooperação técnica nacional e internacional com instituições detentoras de acervos de interesse para a história e o patrimônio cultural da saúde, contribuindo para sua preservação, organização e acesso;
- IV - atuar, desenvolver e coordenar projetos de cooperação técnica com instituições públicas federais do setor saúde detentoras de acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, promovendo sua organização e preservação e acesso;

- V - inserir na pauta do Corredor Cultural do Rio de Janeiro, temas de interesse da saúde pública;
- VI - planejar, coordenar e executar mostras locais, itinerantes e virtuais, promovendo ações de cunho cultural, histórico e técnico-científico, fortalecendo os vínculos institucionais para o fomento de debates e de interação com o público;
- VII - planejar, executar, coordenar e avaliar atividades educativas com base no binômio arte-saúde, promovendo o fortalecimento dos conteúdos apresentados nas mostras culturais para diferentes faixas etárias por meio de criação artística e produção de conhecimento;
- VIII - planejar, avaliar e acompanhar a execução da editoração, programação visual, diagramação e arte finalização dos produtos informacionais do Centro Cultural do Ministério da Saúde (CCMS);
- IX - planejar e acompanhar a programação anual de demandas editoriais de acordo com o Planejamento Editorial dos órgãos do Ministério da Saúde e entidades vinculadas;
- X - promover e assegurar a guarda e a preservação, em meio digital, dos arquivos textuais e imagéticos do acervo de mostras culturais promovidas pelo Centro Cultural do Ministério da Saúde;
- XI - zelar, promover e garantir a guarda e a manutenção dos equipamentos tecnológicos; e
- XII - coordenar, planejar e subsidiar, com conteúdo informacional, a criação de mostras virtuais e áreas temáticas relativas às mostras culturais do CCMS e áreas programáticas do Ministério da Saúde.

Art. 72. À Divisão de Produção Cultural compete:

- I - promover e acompanhar as ações relativas à Rede Brasileira de História e Patrimônio Cultural da Saúde e apoiar ações de cooperação técnica nacional e internacional;
- II - promover e acompanhar atividades de pesquisa de cunho histórico e científico para subsidiar as mostras culturais;
- III - elaborar e acompanhar projetos de exposições, de eventos culturais e científicos;
- IV - promover, acompanhar e avaliar pesquisa de público-alvo para divulgar as mostras e eventos culturais, avaliar os resultados das mostras locais e itinerantes, coordenar o sistema de mala direta e promover o controle de atendimento aos usuários; e

- V - planejar e acompanhar a gestão de conteúdos para as mostras virtuais, articular e propor ações junto à Biblioteca virtual em Saúde em projetos de áreas temáticas.

Art. 73. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a política de gestão de pessoas, no âmbito do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de relações do trabalho, de estudos e pesquisas e de atenção à saúde do trabalhador;
- II - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades pagadoras quanto à aplicação das políticas e normas de gestão de pessoas;
- III - nomear e dar posse aos servidores concursados e dar posse aos servidores nomeados para ocupar cargos ou funções de confiança;
- IV - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento de pessoas e com a estruturação e implementação de planos de carreira e a realização de concursos públicos, no âmbito do Ministério da Saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V - planejar, coordenar e aprimorar o sistema de administração de recursos humanos;
- VI - gerir os contratos de prestação de serviço e convênios de adesão para prestação da assistência à saúde suplementar, promovendo e orientando a celebração e a rescisão de convênios e contratos na sua área de atuação;
- VII - prestar apoio administrativo para a implantação e implementação do Sistema Nacional Permanente de Negociação;
- VIII - coordenar a Mesa Setorial e a Mesa Local de Negociação Permanente;
- IX - formular e acompanhar a execução das políticas de relações de trabalho que contribuam para a efetivação de uma gestão participativa no Ministério da Saúde;
- X - apoiar e articular as atividades da Mesa Nacional de Negociação do SUS;
- XI - planejar, supervisionar, orientar e controlar os sistemas de informação e as atividades de informatização da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

- XII - coordenar a elaboração de estudos e pesquisas relativos a gestão de pessoas no âmbito do Ministério da Saúde;
- XIII - planejar, coordenar e implementar o processo de disseminação da informação relativa à área de gestão de pessoas junto ao público interno e externo; e
- XIV - divulgar e acompanhar as informações de interesse geral dos servidores do Ministério da Saúde.

Art. 74. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 75. Ao Serviço de Arquivo de Pessoal compete:

- I - acompanhar a legislação e as políticas de arquivo e guarda de documentos de servidores e ex-servidores junto aos órgãos formuladores de política e junto à unidade competente do Ministério da Saúde;
- II - proceder à guarda e à organização dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão da unidade pagadora no Distrito Federal; e
- III - disseminar às unidades pagadoras a metodologia de arquivamento de assentamentos funcionais.

Art. 76. À Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos consignados à Coordenação- Geral de Gestão de Pessoas;

- II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira autorizadas de custeio e das despesas com pessoal ativo, aposentado, beneficiário de pensão e contratos temporários da União;
- III - executar as atividades de conformidade documental referentes à guarda de documentos da Coordenação; e
- IV - coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 77. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - apropriar a folha de pagamento de pessoal do Ministério da Saúde;
- II - executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- III - solicitar a descentralização de créditos orçamentários e financeiros para liquidar despesas autorizadas das ações de recursos humanos;
- IV - controlar, acompanhar e executar nos sistemas informatizados específicos os recursos orçamentários e financeiros referentes a recursos humanos;
- V - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e co-responsáveis, junto ao sistema bancário e ao SIAFI;
- VI - inserir informações referentes a despesas e encargos sociais/compensações de pessoal, no sistema informatizado; e
- VII - inclusões, alterações e exclusões nos Sistemas GEFIP/SEFIP, SIGPLAN/DIRF.

Art. 78. Ao Serviço de Análise Processual compete:

- I - proceder à análise prévia da documentação de pagamentos;
- II - executar o registro da documentação referente aos pagamentos efetuados;
- III - executar as atividades de avaliação da regularidade da documentação de pagamentos efetuados; e
- IV - executar os ajustes de créditos retornados por inconsistência.

Art. 79. À Coordenação de Atendimento de Pessoal compete:

- I - produzir informações estratégicas e gerenciais, relatórios e diagnósticos a partir das manifestações recebidas e dos atendimentos efetuados relativos à demanda dos servidores;
- II - acompanhar e controlar as respostas das demandas dos servidores encaminhadas as Coordenações; e
- III - acompanhar, executar e orientar as unidades pagadoras quanto ao Sistema de Acompanhamento dos Planos de Saúde Suplementar sob a coordenação do respectivo gestor.

Art. 80. À Divisão de Atendimento compete:

- I - expedir declarações, crachás e carteiras funcionais aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas, Funções Comissionadas Técnicas e Contratos Temporários da União;
- II - atender os servidores ativos, aposentados, pensionistas e de contratos temporários da União, nos assuntos de seus interesses e suas eventuais realocações;
- III - elaborar portarias e editais; e
- IV - produzir documentação necessária à efetivação de posse dos servidores concursados e nomeados para cargos em comissão e à contratação por contratos temporários da União.

Art. 81. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades relacionadas a cadastro e pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e FCTs e dos contratos temporários da União;
- II - controlar e manter atualizado os módulos do SIAPE, pertinentes à sua área de atuação; e
- III - homologar a folha de pagamento da unidade pagadora no Distrito Federal.

Art. 82. À Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores Ativos compete:

- I - executar as atividades relacionadas ao cadastro e ao pagamento de servidores ativos, ocupantes de cargo em comissão, funções gratificadas e FCT's e dos contratos temporários da União;
- II - analisar processos de concessão de ajuda de custo e auxílio moradia;

- III - supervisionar e controlar o ressarcimento de servidores requisitados e cedidos;
- IV - providenciar a concessão de benefícios, auxílios, afastamentos, movimentações e proceder aos devidos registros no Sistema SIAPE; e
- V - manter o registro dos atos relativos à vida funcional dos servidores, nos sistemas administrativos e no SIAPE.

Art. 83. À Divisão de Cadastro e Pagamento de Aposentados e Pensionistas compete:

- I - executar as atividades relacionadas ao cadastro e ao pagamento de aposentados e pensionistas;
- II - providenciar a concessão de aposentadorias e pensões; e
- III - manter o registro dos atos relativos aos aposentados e pensionistas nos sistemas administrativos e no SIAPE.

Art. 84. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - implementar e executar o Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas e seus programas;
- II - definir métodos e técnicas para elaboração e implementação de programas e ações de desenvolvimento de pessoas;
- III - definir e implementar metodologia e modelos de avaliação de ações de desenvolvimento de pessoas;
- IV - participar da elaboração do modelo de Educação Corporativa;
- V - executar as atividades de educação corporativa em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- VI - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- VII - propor redirecionamentos operacionais às ações de desenvolvimento de pessoas, com base nas avaliações realizadas;
- VIII - coordenar, acompanhar e executar o processo de Avaliação de Desempenho individual; e
- IX - coordenar o programa de estágio e de responsabilidade social.

Art. 85. À Divisão de Educação compete:

- I - operacionalizar as ações de desenvolvimento de pessoas, em consonância com a política de desenvolvimento e o modelo de educação corporativa do Ministério da Saúde;

II - identificar possibilidades de organização de eventos via instrutoria interna, utilizando cadastros ou sistemas vigentes; e

III - executar as ações do plano anual de desenvolvimento de pessoas.

Art. 86. Ao Serviço de Estágio compete executar as atividades de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho do programa de estágio.

Art. 87. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na orientação e no acompanhamento dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, no âmbito do Ministério;

III - emitir pronunciamento sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de pessoal;

IV - coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência; e

V - elaborar atos referentes à delegação de competências relativas à gestão de pessoas.

Art. 88. À Divisão de Orientação e Normas compete:

I - analisar e emitir pronunciamento e orientações em processos referentes a direitos, benefícios, auxílios e vantagens pessoais da área de gestão de pessoas;

II - examinar os projetos de atos normativos relativos à área de gestão de pessoas; e

III - propor atos normativos de matéria de pessoal.

Art. 89. Ao Serviço de Procedimentos Administrativos Disciplinares compete:

I - pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares e de sindicância, recursos hierárquicos e outros atos administrativos disciplinares a serem julgados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

II - elaborar e examinar portarias e outros atos que tratem de matéria disciplinar, a serem assinados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

- III - emitir pronunciamento em procedimentos administrativos disciplinares; e
- IV - organizar as comissões de Procedimentos Administrativos e Disciplinares e Comissões de Sindicância.

Art. 90. Ao Serviço de Análise e Acompanhamento de Ações Judiciais compete:

- I - subsidiar a União na defesa das ações judiciais relativas à matéria de pessoal; e
- II - examinar ordens e sentenças judiciais em sua área de competência, orientando quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 91. À Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor compete:

- I - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na orientação e no acompanhamento dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção e atenção à saúde de vigilância em saúde e trabalho, da perícia médica, materno-infantil e puericultura;
- III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria e/ou a prevenção de agravos e adoecimento do servidor do Ministério da Saúde;
- IV - propor a celebração de convênios com outras instituições públicas com base nas diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- V - coordenar e propor a normatização das atividades pertinentes à Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (CAS) em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- VI - desenvolver ações que visem à promoção do bem-estar físico, psíquico e social do servidor do Ministério da Saúde; e
- VII - orientar os órgãos/unidades descentralizadas, Hospitais Próprios e Institutos do Ministério da Saúde nos assuntos pertinentes à área de atuação da CAS.

Art. 92. À Seção de Informação e Arquivo compete:

- I - organizar e manter atualizado o arquivo de prontuários médicos e assentamentos periciais;
- II - elaborar perfil epidemiológico dos servidores do Ministério da Saúde;

III - controlar, gerar estudos e relatórios com base no perfil epidemiológico; e

IV - organizar as planilhas de dados da CAS.

Art. 93. À Divisão de Saúde do Trabalhador compete:

I - promover a realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;

II - promover o acompanhamento do perfil epidemiológico da saúde dos servidores do Ministério da Saúde;

III - promover a elaboração de laudos periciais para concessão de adicionais previstos em lei;

IV - propor medidas que visem à melhoria do ambiente, zelando pelo bem-estar dos servidores, pela higiene e pela segurança dos locais de trabalho;

V - promover ações que otimizem o encaminhamento dos servidores aos programas preventivos e de promoção da saúde;

VI - propor ações considerando os perfis de morbimortalidade;

VII - promover e acompanhar o processo de readaptação dos servidores do Ministério da Saúde; e

VIII - promover a orientação e a supervisão de ações dos serviços de saúde do trabalhador do Ministério da Saúde.

Art. 94. Ao Serviço de Perícia Médica compete:

I - emitir e homologar laudos decorrentes de exames médicos periciais singulares ou por Junta Médica;

II - promover a orientação e a supervisão de ações dos grupos de perícia médica;

III - emitir pareceres em grau de recurso das Juntas Médicas;

IV - encaminhar, para avaliação e lotação, os servidores com indicação de readaptação;

V - acompanhar e avaliar processos de reversão; e

VI - encaminhar, quando necessário, servidores aos programas de promoção e atenção à saúde.

Art. 95. Ao Serviço de Atenção à Saúde compete:

I - proceder ao atendimento de urgência/emergência de baixa complexidade na área de atuação da CAS;

- II - proceder ao encaminhamento dos casos de média e alta complexidade para as unidades do SUS;
- III - desenvolver atividades integradas de prevenção de doenças e de promoção da saúde;
- IV - realizar exames laboratoriais de caráter preventivo, emergenciais e demais procedimentos técnicos; e
- V - controlar e adotar conduta técnica administrativa para manutenção do estoque de medicamentos do dispensário da CAS.

Art. 96. Ao Serviço de Assistência Materno-infantil e Puericultura compete:

- I - promover ações de atenção materno-infantil, incentivando o cumprimento das normas e orientações referentes ao aleitamento materno;
- II - promover o acompanhamento e a orientação das mães na complementação alimentar após os 6 meses de idade, com ênfase na alimentação saudável;
- III - estimular e acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial da criança; e
- IV - educar e cuidar da criança, promovendo integração com o meio social, respeitando o seu crescimento e desenvolvimento integral.

Art. 97. À Coordenação de Supervisão, Acompanhamento e Controle da Folha de Pagamento compete:

- I - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na orientação e no acompanhamento dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar, orientar, acompanhar e executar, por meio de sistemas de informações, os procedimentos administrativos e judiciais relativos aos servidores e pensionistas do Ministério da Saúde;
- III - proceder à auditoria da folha de pagamento do Ministério da Saúde; e
- IV - acompanhar as auditorias dos órgãos de controle.

Art. 98. À Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento, Sistemas de Exercícios Anteriores e Consignatárias compete:

- I - analisar e avaliar processos referentes a pagamentos de exercícios anteriores, no Distrito Federal, dos órgãos/unidades descentralizados, dos hospitais próprios, dos institutos e centros;

- II - analisar e avaliar os processos referentes às consignatárias em relação à folha de pagamento dos servidores e pensionistas do Ministério da Saúde;
- III - apurar inconsistências no SIAPE e orientar ou providenciar correção, elaborando relatório das ações adotadas;
- IV - analisar a consistência dos dados lançados no SIAPE;
- V - cadastrar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de apoio à administração de recursos humanos; e
- VI - acompanhar a homologação da folha de pagamento relativa às unidades pagadoras do Ministério da Saúde.

Art. 99. Ao Serviço de Informação e Execução de Ações Judiciais compete analisar e acompanhar processos administrativos decorrentes de ações judiciais, adotando procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de rubricas no sistema SICAJ, no SIAPE e no SIAPEcad.

Art. 100. À Coordenação-Geral de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, acompanhar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, obras, telefonia, edifícios públicos, no âmbito do Ministério da Saúde, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema Federal de Serviços Gerais.

Art. 101. À Coordenação de Obras e Serviços de Engenharia compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos, obras, manutenção e demais serviços de engenharia.

Art. 102. À Divisão de Planejamento e Execução de Serviços de Engenharia compete:

- I - supervisionar, acompanhar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de projetos, obras e serviços de engenharia nos imóveis do Ministério da Saúde ou em outros de sua responsabilidade;
- II - elaborar orçamentos estimativos para os serviços e obras a serem executados, bem como fiscalizar sua execução;
- III - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos necessários ao planejamento técnico de obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação em imóveis do Ministério da Saúde ou em outros de sua responsabilidade;
- IV - elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega de obras e serviços; e

- V - prestar apoio aos órgãos/unidades descentralizados do Ministério da Saúde nas atividades relativas a projetos, obras e serviços de engenharia.

Art. 103. À Divisão de Manutenção de Infraestrutura compete:

- I - supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades de manutenção da infraestrutura física do Ministério da Saúde, bem como aquelas referentes à instalação de centrais de telecomunicações, ar condicionado e proteção contra incêndio;
- II - supervisionar e controlar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações dos edifícios do Ministério da Saúde, bem como dos equipamentos a eles agregados ou em outros de sua responsabilidade;
- III - acompanhar, controlar e executar os serviços de carpintaria e serralheria;
- IV - exercer as atividades relativas à fiscalização da execução dos contratos de manutenção predial, bem como as de outros serviços de pequena monta e demais serviços que venham a ser terceirizados; e
- V - propor as medidas necessárias à conservação e ao funcionamento dos imóveis do Ministério da Saúde ou de outros de sua responsabilidade.

Art. 104. À Coordenação de Apoio Operacional compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades de transporte, postagem, reprografia, telefonia, vigilância e conservação;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos contratos de prestação de serviços de sua área de atuação; e
- III - exercer as atividades relativas à fiscalização da execução de contratos de manutenção de máquinas e equipamentos não agregados às instalações físicas.

Art. 105. À Divisão de Serviços Gerais compete supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades de transporte, vigilância e segurança, limpeza e conservação, copeiragem, recepcionista, brigadista, jardinagem, estivador/carregador, mudança de servidor, administração do restaurante e lanchonete do Ministério da Saúde e demais serviços que venham a ser terceirizados de acordo com as atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Art. 106. Ao Serviço de Administração de Transportes compete:

- I - programar, controlar, orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas à utilização da frota de veículos

oficiais e terceirizados, transporte de pequenos volumes, manutenção, abastecimento e locação de veículos de grande porte; e

II - zelar pela regularidade dos documentos dos veículos e dos condutores.

Art. 107. Ao Serviço de Vigilância e Conservação compete exercer as atividades relativas à fiscalização da execução dos contratos de vigilância e segurança, ao controle de acesso, ao recepcionista, ao brigadista, à conservação e limpeza, à estiva, à jardinagem, à copeiragem, bem como àquelas relativas aos serviços que venham a ser terceirizados.

Art. 108. À Divisão de Manutenção e Suporte Administrativo compete:

I - exercer as atividades relativas à fiscalização da execução de contratos de postagem, reprografia, transporte de cargas, fornecimento de jornais e revistas, telefonia e demais serviços afins que venham a ser terceirizados;

II - exercer as atividades relativas à fiscalização, ao controle e à execução dos serviços prestados pelas companhias de telecomunicações e gestão da utilização dos serviços; e

III - controlar, executar, e acompanhar as atividades relativas aos serviços de expedição, distribuição, registro e recebimento de correspondências, malotes, matérias e periódicos.

Art. 109. À Coordenação-Geral de Material e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e controlar as atividades de administração de patrimônio e almoxarifado administrativo e de contratação e aquisição destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, serviços e obras do Ministério da Saúde;

II - planejar, organizar, coordenar, monitorar, orientar e avaliar a execução das atividades de administração de materiais administrativos e de patrimônio do Ministério da Saúde;

III - planejar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar o processo licitatório destinado ao suprimento administrativo de bens, materiais, serviços e obras do Ministério da Saúde;

IV - planejar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de contratação de suprimento administrativo de bens, materiais, serviços e obras do Ministério da Saúde;

V - programar, coordenar, orientar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, relacionadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, serviços e obras do Ministério da Saúde; e

VI - coordenar o processo de planejamento integrado das aquisições destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, serviços e obras do Ministério da Saúde.

Art. 110. À Divisão de Patrimônio e Suprimentos Administrativos compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de administração patrimonial e de almoxarifado administrativo do Ministério da Saúde;
- II - propor à Coordenação-Geral de Material e Patrimônio a realização de processos de alienação, doação, cessão e baixa de materiais administrativos e bens inservíveis ou fora de uso;
- III - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens patrimoniais;
- IV - manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis;
- V - inventariar anualmente os bens patrimoniais do Ministério da Saúde;
- VI - manter sob guarda os Termos de Responsabilidade, atualizados e assinados;
- VII - manter o controle documental e a legalidade dos imóveis do Ministério da Saúde;
- VIII - elaborar o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMB), o Relatório Mensal de Bens Imóveis (RMBI) e o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) do Ministério da Saúde e providenciar os devidos encaminhamentos;
- IX - efetuar o controle de movimentação dos bens móveis;
- X - atualizar os dados dos imóveis pertencentes ao Ministério da Saúde junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XI - gerenciar o Sistema Integrado de Administração do Patrimônio (SIPAT), do Ministério da Saúde;
- XII - propor e acompanhar a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou dano a bem público, inclusive nos casos relativos aos termos circunstanciados administrativos;
- XIII - planejar, organizar, monitorar e promover a execução patrimonial das atividades referentes aos projetos de investimentos pertencentes às Secretarias do Ministério da Saúde;
- XIV - elaborar os Termos de Referência das aquisições de bens patrimoniais e de materiais de consumo administrativo;

- XV - planejar o processo de compras, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo administrativo do Ministério da Saúde;
- XVI - receber e conferir o material de consumo administrativo do Ministério da Saúde adquirido, cedido ou doado;
- XVII - executar os lançamentos contábeis pertinentes;
- XVIII - efetuar o controle físico e contábil do estoque;
- XIX - armazenar, distribuir e fiscalizar a entrega dos materiais de consumo administrativos do Ministério da Saúde; e
- XX - analisar as requisições de material administrativo, bem como promover a racionalização do consumo.

Art. 111. À Divisão de Procedimentos Licitatórios de Bens e Serviços Administrativos compete:

- I - planejar, implementar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de licitação destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- II - processar e executar aquisições de material, bem como contratações de serviços por dispensa, inexigibilidade e adesões às atas de registro de preço de compras destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- III - analisar e avaliar o termo de referência, orientando os órgãos/unidades demandantes sobre as adequações relativas às contratações destinadas ao suprimento administrativo de bens, obras, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- IV - elaborar minutas de editais, convites e seus anexos, visando à formalização e à instrução do processo de licitação destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- V - organizar e controlar o cronograma de realização de licitações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- VI - monitorar, orientar e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros nas licitações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- VII - providenciar a publicação de avisos, resultado de habilitação, julgamento, adiamento, revogação e anulação

de licitações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;

- VIII - analisar os recursos referentes a editais e convites destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- IX - promover e acompanhar diligências nas licitações, destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- X - controlar e atestar a execução de serviços de publicidade em jornais no que concerne às atividades de licitação destinada ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- XI - realizar pesquisa de preço junto ao mercado fornecedor e órgão público para instrução dos processos de licitação destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- XII - elaborar e fornecer, quando solicitados, atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços, da área de suprimento administrativo de bens, de obras, materiais e serviços do Ministério da Saúde;
- XIII - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) na área de suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde área administrativa do Ministério; e
- XIV - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e ao órgão/unidade demandante nas compras destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde.

Art. 112. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - planejar, implementar, acompanhar, monitorar e orientar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade da CGMAP;
- II - elaborar a proposta orçamentária da CGMAP;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da CGMAP;
- IV - monitorar, orientar e executar as atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros na área de competência da CGMAP;

- V - prestar informações sobre os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da CGMAP;
- VI - executar, registrar e controlar a emissão de notas de empenho da CGMAP;
- VII - elaborar a programação financeira da CGMAP;
- VIII - fornecer os elementos para elaboração da tomada de contas da CGMAP;
- IX - executar atividades relacionadas à operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e demais sistemas administrativos do Governo Federal;
- X - receber para fins de guarda e controle, bem como devolver cauções dadas como garantia de contratos administrativos;
- XI - executar, registrar e controlar a emissão de ordem bancária;
- XII - preparar diariamente os documentos de gestão orçamentária e financeira para a conformidade documental no Sistema Federal de Controle;
- XIII - analisar e instruir pedidos de repactuação financeira dos contratos;
- XIV - proceder à conformidade diária e documental, no SIAFI e demais sistemas administrativos do Governo Federal, e manter o controle e a guarda dos processos;
- XV - controlar a guarda e a movimentação física de documentos comprobatórios de empenho e pagamento; e
- XVI - analisar e controlar os relatórios mensais e inventários de bens móveis e imóveis dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde.

Art. 113. À Divisão de Contratos de Bens e Serviços Administrativos compete:

- I - planejar, executar, orientar e monitorar as atividades relacionadas à formalização dos contratos destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- II - executar as atividades necessárias à elaboração, ao registro e ao monitoramento dos contratos, atas de registro de preços referentes às contratações de prestação de serviços destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;

- III - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres para apreciação da Consultoria Jurídica;
- IV - solicitar ao órgão/unidade demandante a indicação de servidor para atuar como representante da Administração no acompanhamento e fiscalização da execução de contrato destinado ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde;
- V - providenciar a atualização da documentação necessária às contratações;
- VI - registrar no SICAF as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços, da área de suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde, em situação de inadimplência;
- VII - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais, a publicação no Diário Oficial da União e os registros nos respectivos sistemas administrativos; e
- VIII - instruir os processos de aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores da área de suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços do Ministério da Saúde.

Art. 114. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira e de contabilidade, no âmbito do Ministério da Saúde;
- II - promover a articulação com o órgão central do sistema federal, referido no inciso I, bem como informar e orientar os órgãos do Ministério da Saúde quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério da Saúde e submetê-los à decisão superior; e
- IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 115. À Coordenação-Geral de Planejamento compete:

- I - coordenar a participação setorial no Sistema Federal de Planejamento e Orçamento, nas responsabilidades inerentes ao processo de planejamento;

- II - monitorar e avaliar os programas setoriais do Sistema Federal de Planejamento e Orçamento e orientar os órgãos/unidades do Ministério da Saúde no atendimento às demandas institucionais, internas e externas, relativas ao referido sistema;
- III - coordenar o Sistema de Planejamento do Sistema Único de Saúde (PlanejaSUS) em cooperação com Estados, Municípios e o Distrito Federal;
- IV - coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento do SUS (PlanejaSUS) na conformidade da regulamentação deste sistema;
- V - apoiar os órgãos e entidades do Ministério da Saúde nos processos de formulação dos seus respectivos instrumentos de planejamento; e
- VI - coordenar a consolidação de informações referentes ao processo de planejamento em saúde e a sistematização da sua disponibilização em nível nacional, de modo a subsidiar a gestão do SUS, inclusive o processo de planejamento, e apoiar a produção do conhecimento e a participação social e a divulgação destas informações à sociedade.

Art. 116. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Coordenação-Geral de Planejamento;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Coordenação-Geral de Planejamento conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Coordenação-Geral de Planejamento.

Art. 117. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade e à administração financeira anual do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas, segundo as diretrizes dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade;
- II - subsidiar a elaboração de planos plurianuais;
- III - produzir informações gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IV - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária do Ministério da Saúde, bem como a revisão e as devidas atualizações do orçamento;
- V - coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito do Ministério, a execução orçamentária e financeira e os registros contábeis da administração direta e entidades vinculadas, observadas as normas, as políticas, as diretrizes e as prioridades estabelecidas;
- VI - coordenar, orientar e supervisionar a operacionalização orçamentária e financeira no tocante ao financiamento de ações por organismos nacionais e internacionais no âmbito do Ministério da Saúde;
- VII - coordenar, em nível setorial, a elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- VIII - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento, contabilidade e finanças relativas às unidades centralizadas e entidades vinculadas, de forma a atender às demandas internas e externas do Ministério da Saúde;
- IX - propor ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira a programação financeira setorial;
- X - prestar informações demandadas pelos órgãos centrais dos Sistemas referidos no inciso I; e
- XI - apoiar os órgãos centrais dos sistemas na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR) ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 118. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação compete:

- I - acompanhar a execução do orçamento dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde, desenvolvendo estudos voltados ao gerenciamento das informações de sua programação e ao processo de tomada de decisão;

- II - acompanhar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento anual do Ministério da Saúde;
- III - dar suporte à Coordenação de Programação Orçamentária no processo de reformulação orçamentária, créditos adicionais e proposta orçamentária;
- IV - acompanhar a despesa com pessoal e encargos sociais da administração central, fundos e entidades vinculadas ao Ministério da Saúde;
- V - elaborar estudos e acompanhar a realização das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos/unidades do Ministério da Saúde; e
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas do Ministério da Saúde.

Art. 119. À Coordenação de Programação Orçamentária compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução dos processos relacionados à proposta orçamentária, aos créditos adicionais e às alterações orçamentárias da administração central, fundos e entidades vinculadas ao Ministério da Saúde;
- II - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Orçamento, visando à adequada solução dos assuntos pertinentes;
- III - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário, de forma a atender às demandas internas e externas do Ministério da Saúde;
- IV - orientar e coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da administração central, fundos e entidades vinculadas ao Ministério da Saúde;
- V - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e orientar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
- VI - coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais, no âmbito do Ministério da Saúde; e
- VII - manter controle dos créditos encaminhados ao Órgão Central de Orçamento, acompanhar as publicações e o ingresso dos créditos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 120. À Coordenação de Programação Financeira compete:

- I - coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação da programação financeira dos recursos consignados no orçamento anual do Ministério da Saúde;

- II - coordenar e acompanhar a execução financeira dos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- III - efetuar e manter atualizados os registros das contas específicas da programação financeira;
- IV - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Programação Financeira, com vistas à adequada solução dos assuntos pertinentes;
- V - articular-se com os representantes de organismos nacionais e internacionais visando à adequada operacionalização de empréstimos concedidos ao Ministério da Saúde;
- VI - acompanhar e controlar as contas especiais e as contas de empréstimos externos, junto ao órgão responsável do Governo Federal e aos organismos internacionais;
- VII - subsidiar a elaboração de créditos adicionais e da proposta orçamentária, no tocante à estimativa de ingressos de recursos de empréstimos e respectivos encargos e amortização de financiamento; e
- VIII - acompanhar e controlar os limites de movimentação e empenho e de pagamentos estabelecidos.

Art. 121. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Fundo Nacional de Saúde (FNS) e das entidades vinculadas;
- III - acompanhar e supervisionar as atividades contábeis do FNS e entidades vinculadas ao Ministério da Saúde;
- IV - orientar e apoiar a administração central, o FNS e as entidades vinculadas ao Ministério na utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- V - elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- VI - realizar a conformidade contábil; e
- VII - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes.

Art. 122. Ao Departamento de Informática do SUS compete:

- I - fomentar, regulamentar e avaliar as ações de informatização do SUS, direcionadas à manutenção e ao

desenvolvimento do sistema de informações em saúde e dos sistemas internos de gestão do Ministério da Saúde;

- II - desenvolver, pesquisar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações de saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde;
- III - manter o acervo das bases de dados necessários ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional;
- IV - assegurar aos gestores do SUS e aos órgãos congêneres o acesso aos serviços de tecnologia da informação e bases de dados mantidos pelo Ministério da Saúde;
- V - definir programas de cooperação tecnológica com entidades de pesquisa e ensino para prospecção e transferência de tecnologia e metodologia no segmento de tecnologia da informação em saúde, sob a coordenação do Secretário-Executivo; e
- VI - apoiar os estados, os municípios e o Distrito Federal na informatização das atividades do SUS.

Art. 123. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Informática do SUS (DATASUS);
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no DATASUS conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do DATASUS.

Art. 124. À Divisão de Fomento e Cooperação Técnica compete:

- I - acompanhar o planejamento e a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções de Fomento e Cooperação Técnica dos Núcleos Estaduais, visando a sua integração com as demais atividades do DATASUS;
- II - executar as ações de capacitação dos técnicos da Divisão de Fomento e Comunicação e das Seções de Fomento e Cooperação Técnica dos Núcleos Estaduais;
- III - prestar apoio às Seções de Fomento e Cooperação Técnica dos Núcleos, com a colaboração das demais áreas do DATASUS visando à observância dos padrões para informatização, metodologias, normas técnicas de desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informação;
- IV - acompanhar o processo de integração e implantação da rede de computadores e apoiar a implementação da Política de Segurança aplicada ao ambiente da Rede Corporativa do Ministério da Saúde; e
- V - prestar apoio as unidades do SUS, na implantação e na utilização dos programas e sistemas considerados estratégicos pelo Ministério da Saúde, assim como assessorar as unidades do SUS no planejamento e na execução das ações de capacitação técnica das equipes em sistemas de informação.

Art. 125. À Coordenação de Administração Orçamentária e Financeira compete:

- I - participar na coordenação, orientação e supervisão do processo de elaboração da proposta orçamentária do DATASUS, bem como a revisão e as devidas atualizações do orçamento;
- II - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos;
- III - coordenar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do DATASUS, bem como emitir relatórios com vistas a subsidiar relatórios de gestão;
- IV - coordenar e supervisionar o controle e a guarda de documentos comprobatórios de empenho e pagamento, bem como de processos de contratação;
- V - coordenar e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do DATASUS, bem como à administração de contratos, observadas as normas e diretrizes expedidas pela Direção; e

- VI - analisar e instruir pedidos de repactuação de preços e reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos, bem como possíveis aditivos de prorrogação ou mesmo de objeto.

Art. 126. À Divisão de Administração Financeira compete:

- I - efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do DATASUS, bem como emitir relatórios com vistas a subsidiar relatórios de gestão;
- II - proceder à conformidade diária e documental no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- III - gerar relatórios gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão; e
- IV - manter o controle e a guarda de documentos comprobatórios de empenho e pagamento, bem como de processos de contratação.

Art. 127. À Coordenação-Geral de Análise e Manutenção compete:

- I - diagnosticar necessidades de novas soluções de sistemas junto aos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- II - apoiar o relacionamento com o usuário final e com as unidades de desenvolvimento do Ministério da Saúde, tanto para os sistemas administrativos quanto para os sistemas de saúde;
- III - coordenar os sistemas em desenvolvimento e avaliar sua conformidade com o escopo;
- IV - monitorar a conformidade dos sistemas com as normas e políticas de tecnologia, informação e comunicação, do Ministério da Saúde e Administração Pública Federal;
- V - propor padrões e técnicas para o processo de teste e homologação dos sistemas do Ministério da Saúde;
- VI - coordenar as ações de especificação técnica para aquisição de aplicativos e sistemas que possam interoperar com os sistemas e processos do Ministério da Saúde;
- VII - promover o compartilhamento, a integração dos dados e a sua aderência aos requisitos dos sistemas; e
- VIII - propor cooperação técnica nas atividades de tecnologia, informação e comunicação entre os órgãos federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal.

Art. 128. À Divisão de Análise e Administração Estratégica de Dados compete:

- I - gerenciar os dados capturados pelos sistemas de informação em uso no Ministério da Saúde, garantindo autenticidade, precisão, acessibilidade, segurança e autoridade;
- II - desenvolver atividades de modelagem lógica de dados;
- III - elaborar e gerenciar o repositório de metadados e o dicionário de dados corporativo, apoiando as equipes na utilização do dicionário;
- IV - gerenciar, planejar, documentar e integrar os recursos de informações corporativas;
- V - promover o compartilhamento e a integração dos dados e a sua aderência aos requisitos dos sistemas;
- VI - elaborar padrões de dados e fomentar o uso de tabelas corporativas e regras de negócio para uso geral;
- VII - definir níveis de integridade e segurança dos dados nos níveis em que as informações forem utilizadas;
- VIII - desenvolver atividades de manutenção da consistência dos dados disponibilizados pelos sistemas de informação do Ministério da Saúde;
- IX - elaborar regras para o ciclo de vida dos dados armazenados;
- X - estabelecer normas de segurança física e lógica do banco de dados;
- XI - promover a integração de dados e informações com outros órgãos da Administração Pública;
- XII - elaborar e gerenciar o ambiente de inteligência de negócios;
- XIII - definir e disseminar metodologias relacionadas aos dados, a consolidação e a certificação de qualidade dos modelos de dados;
- XIV - elaborar políticas que assegurem a contingência e disponibilidade dos bancos de dados e evitem a perda, a indisponibilidade ou a inconsistência de informações;
- XV - instalar, criar, manter, gerenciar e dar suporte aos bancos de dados e seu demais produtos; e
- XVI - executar monitoramento e prover desempenho ao ambiente de bancos de dados.

Art. 129. À Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas de Saúde compete:

- I - elaborar critérios técnicos e coordenar o ciclo de vida do desenvolvimento e manutenção dos sistemas de saúde;
- II - coordenar e acompanhar o levantamento das regras e requisitos dos sistemas de saúde;
- III - elaborar documentação de escopo e concepção dos sistemas de saúde levantados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- IV - efetuar a manutenção e melhoria dos sistemas de saúde; e
- V - coordenar e acompanhar a elaboração dos cronogramas de execução das demandas referentes aos sistemas de saúde.

Art. 130. À Divisão de Manutenção de Sistemas de Saúde compete:

- I - efetuar a manutenção e melhoria dos sistemas de saúde;
- II - realizar o atendimento às Secretarias de Saúde e aos demais usuários que utilizam os sistemas de informações em saúde;
- III - elaborar o levantamento das regras e requisitos dos sistemas de saúde; e
- IV - elaborar documentação de escopo e concepção dos sistemas de saúde levantados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde.

Art. 131. À Coordenação de Desenvolvimento dos Sistemas Internos compete:

- I - elaborar critérios técnicos e coordenar o ciclo de vida do desenvolvimento e manutenção dos sistemas internos;
- II - coordenar e acompanhar o levantamento das regras e requisitos dos sistemas internos;
- III - elaborar documentação de escopo e concepção dos sistemas internos levantados nos órgãos/unidades do Ministério da Saúde;
- IV - efetuar a manutenção e melhoria dos sistemas internos; e
- V - coordenar e acompanhar a elaboração dos cronogramas de execução das demandas referentes aos sistemas de sua área de competência.

Art. 132. À Coordenação-Geral de Gestão de Projetos compete:

- I - coordenar o atendimento às Secretarias do Ministério da Saúde no uso dos produtos e serviços disponibilizados pelo DATASUS;
- II - especificar e gerir sistema de acompanhamento de demandas e identificar a necessidade de novos produtos e serviços do DATASUS;
- III - coordenar as ações de elaboração de termos de referência dos projetos de tecnologia da informação e comunicação prioritários do Ministério da Saúde;
- IV - acompanhar os projetos de desenvolvimento de novos produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério da Saúde;
- V - gerenciar o *portfolio* de projetos de tecnologia da informação e comunicação no Ministério da Saúde; e
- VI - coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira do DATASUS.

Art. 133. À Coordenação de Planejamento e Gestão compete:

- I - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as ações do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações estratégicas do DATASUS, prestando apoio à sua implementação;
- II - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar os trâmites administrativos no âmbito do DATASUS;
- III - participar da coordenação, orientação e supervisão da elaboração do orçamento do DATASUS;
- IV - planejar e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do DATASUS;
- V - coordenar e supervisionar a administração dos bens alocados e patrimoniados no âmbito do DATASUS;
- VI - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal do DATASUS, conforme diretrizes da CGESP;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à capacitação de servidores do DATASUS, em articulação com as unidades competentes; e
- VIII - promover a sistematização das informações gerenciais de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e ações do DATASUS.

Art. 134. À Coordenação de Gestão do *Portfolio* de Projetos compete:

- I - definir padrões, diretrizes, normas, metodologias e procedimentos para o gerenciamento e execução de projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- II - apoiar a utilização das melhores práticas em gerenciamento de projetos;
- III - identificar e monitorar os projetos de tecnologia da informação e comunicação, bem como seu alinhamento aos objetivos do Ministério da Saúde;
- IV - analisar e avaliar o desempenho de cada projeto conforme os objetivos estabelecidos;
- V - promover a gestão da qualidade com a utilização de modelos de referência e melhores práticas em gestão da tecnologia da informação e comunicação; e
- VI - promover o atendimento às Secretarias do Ministério da Saúde no uso dos produtos e serviços disponibilizados pelo DATASUS, acompanhando a sua utilização e a sua disseminação.

Art. 135. À Coordenação-Geral de Infra-Estrutura compete:

- I - prover e gerir a infra-estrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério da Saúde, por meio do apoio operacional e coordenação do processo de utilização dos recursos de *hardware*, *software* e rede de dados e telecomunicações;
- II - coordenar as ações de gestão do parque de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério da Saúde;
- III - coordenar as ações de especificação de padrões e diretrizes para aquisição de recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Ministério da Saúde; e
- IV - coordenar as ações estratégicas de segurança da informação e comunicações, estabelecendo critérios de confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade.

Art. 136. À Coordenação de Gestão de Redes e Telecomunicações compete:

- I - coordenar as ações de instalação, configuração, manutenção e suporte aos serviços de rede, demais serviços correlatos;
- II - estabelecer normas e procedimentos internos voltados à eficiência dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento de dados e de controle de qualidade dos serviços de rede;

- III - estabelecer e acompanhar indicadores dos serviços e do uso dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - administrar a rede corporativa do Ministério da Saúde, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no sítio do Ministério da Saúde na internet;
- V - administrar e manter os recursos da rede local e de longa distância do Ministério da Saúde; e
- VI - incorporar e adotar novas tecnologias, visando à melhoria de processos, redução de custos e atualização tecnológica do DATASUS.

Art. 137. À Divisão de Fomento e Comunicação compete:

- I - especificar, elaborar, planejar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à comunicação interna e externa do DATASUS, promovendo a imagem institucional do departamento e disseminando seus produtos;
- II - desenvolver campanhas publicitárias para o DATASUS;
- III - prover serviço de manutenção e comunicação da intranet e internet do DATASUS;
- IV - acompanhar a evolução tecnológica do mercado de comunicação propondo ações de prospecção para sua inserção no ambiente do DATASUS;
- V - realizar, controlar e supervisionar a transmissão em tempo real via internet dos eventos internos e externos do Ministério da Saúde, assim como criar, manter e disponibilizar acervo técnico relativo a estes eventos; e
- VI - realizar ações relacionadas a participação do DATASUS em eventos internos e externos ao Ministério da Saúde.

Art. 138. À Coordenação de Gestão do Parque Tecnológico compete:

- I - administrar e manter o parque tecnológico, *Data Center*, *backups*, sistemas operacionais e demais insumos tecnológicos necessários ao funcionamento do Ministério da Saúde;
- II - estabelecer normas e procedimentos internos voltados à eficiência dos processos de gestão e controle de qualidade do parque tecnológico e do processamento de dados;
- III - estabelecer e acompanhar indicadores de acompanhamento dos serviços e do uso dos recursos do parque tecnológico;

- IV - acompanhar o teste e a homologação dos sistemas para entrada em produção; e
- V - propor e adotar novas tecnologias, visando à melhoria de processos e à atualização tecnológica do DATASUS.

Art. 139. À Divisão de Administração do Parque Tecnológico compete:

- I - administrar as instalações físicas de *Data Center*;
- II - manter a infraestrutura necessária à Administração dos Bancos de Dados;
- III - custodiar as bases de dados, programas fontes e microfilmes sob responsabilidade do DATASUS;
- IV - manter o parque de equipamentos de informática, garantindo sua disponibilidade e desempenho operacional;
- V - administrar e executar as rotinas de cópia de segurança e recuperação de dados processados no *Data Center*;
- VI - monitorar os serviços em produção disponíveis no *Data Center*;
- VII - implantar e manter planos de contingência aos recursos de tecnologia da informação;
- VIII - executar o processamento de dados dos sistemas de grande porte do SUS;
- IX - acompanhar o teste e homologação dos sistemas para entrada em produção; e
- X - gerir as mudanças no âmbito do *Data Center*.

Art. 140. À Coordenação-Geral de Disseminação de Informações em Saúde compete:

- I - participar da formulação e implementação das políticas de tecnologia da informação e comunicação do SUS, bem como da definição dos padrões para a captação, o armazenamento, a segurança e a transferência de informações em saúde;
- II - desenvolver, manter e divulgar métodos e instrumentos para disseminação e análise de informações em saúde;
- III - apoiar a Rede Interagencial de Informações de Interesse para a Saúde (RIPSA) e as instituições que a compõem na disseminação de informações assistenciais, estatísticas vitais, epidemiológicas e de inquéritos;

- IV - apoiar, no âmbito do SUS, iniciativas relacionadas à inclusão digital e ao governo eletrônico;
- V - apoiar as Secretarias de Saúde para disseminar as informações de saúde no seu âmbito de atuação; e
- VI - fomentar e articular a participação de instituições públicas e privadas no desenvolvimento de soluções para disseminação das informações em saúde para o SUS.

Art. 141. À Coordenação de Desenvolvimento para a Disseminação de Informações em Saúde compete:

- I - planejar e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção dos sistemas voltados à otimização do desempenho dos serviços na rede do SUS;
- II - desenvolver soluções para captação, produção e informações dos programas e ações estratégicas do SUS;
- III - desenvolver soluções para manter e disseminar informações em saúde, de forma integrada;
- IV - articular e fomentar a participação de instituições públicas e privadas no desenvolvimento de soluções para disseminação de informações em saúde;
- V - prover estrutura para dar atendimento aos usuários das diversas informações disponibilizadas pelos sistemas de captura dos dados das ações de saúde no âmbito do SUS;
- VI - prover soluções para aferir a qualidade das informações captadas nas ações de atendimento e gestão da área de saúde no âmbito do SUS; e
- VII - desenvolver e disseminar ferramentas que permitam o cruzamento de informações de saúde dos sistemas no âmbito do SUS.

Art. 142. À Divisão de Disseminação de Informações em Saúde compete:

- I - disseminar as informações dos sistemas nacionais;
- II - desenvolver e manter ferramentas para disseminação de informações e para internet;
- III - prover a capacitação em ferramentas relacionadas à disseminação;
- IV - compor e fortalecer parcerias com instituições de informações em saúde;
- V - promover o uso de ferramentas de gestão do conhecimento;
- VI - prover conteúdo da disseminação para internet e intranet;

VII - realizar o atendimento às secretarias de saúde e aos demais usuários que utilizam os sistemas e os arquivos do DATASUS para a tabulação das informações em saúde; e

VIII - promover a constante atualização e capacitação dos técnicos que integram a equipe.

Art. 143. À Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Nacional de Saúde, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas;

II - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;

III - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e para a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas referentes a convênios, contratos e instrumentos similares; e

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tomada de contas especial dos recursos do SUS, alocados ao Fundo Nacional de Saúde.

Art. 144. À Divisão de Desenvolvimento, Manutenção e Suporte de Sistemas compete:

I - supervisionar e administrar o acervo de dados e informações no âmbito do Fundo Nacional de Saúde;

II - supervisionar, avaliar e controlar os sistemas de informações do Fundo Nacional de Saúde;

III - avaliar e controlar a execução dos serviços de interesse do Fundo Nacional de Saúde na rede do Ministério da Saúde;

IV - colaborar no gerenciamento dos bancos de dados existentes na rede do Ministério, de interesse do Fundo Nacional de Saúde;

V - apoiar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informações destinados ao suporte das atividades do Fundo Nacional de Saúde;

VI - fornecer suporte técnico às ações desenvolvidas pelo Fundo Nacional de Saúde, visando à implantação e à conservação de *hardware* e *software*;

VII - desenvolver, manter e disponibilizar informações no Web Site do Fundo Nacional de Saúde; e

VIII - levantar necessidades de treinamento em serviço e de capacitação dos servidores.

Art. 145. Ao Serviço de Atividades de Apoio Administrativo compete:

I - conduzir a execução das atividades de suporte administrativo;

II - analisar, selecionar, registrar e controlar documentos e processos em tramitação no Fundo Nacional de Saúde;

III - cuidar da execução de serviços gerais, administração de material e de patrimônio, de acordo com normas e as diretrizes das unidades organizacionais competentes;

IV - acompanhar e controlar a gestão dos recursos humanos em exercício no Fundo Nacional de Saúde, de acordo com as normas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

V - levantar necessidades de treinamento em serviço; e

VI - elaborar e acompanhar Plano Anual de Capacitação dos servidores do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 146. À Coordenação-Geral de Contratos e Convênios compete:

I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades voltadas à habilitação de entidades, com vistas ao cadastramento de pleitos destinados ao financiamento pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, mediante convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;

II - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades de cadastramento e análise de pleitos destinados ao financiamento pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, mediante convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;

III - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades de elaboração e processamento de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;

IV - coordenar as atividades de elaboração de normas de cooperação técnica e financeira de programas e projetos financiados mediante convênios, contratos, acordos ou instrumento similares;

- V - acompanhar e disseminar a legislação aplicável à elaboração de convênios, contratos e instrumento similares no nível central e unidades descentralizadas;
- VI - coordenar e supervisionar a necessidade de treinamento em serviço e de capacitação dos servidores no nível central e nas unidades descentralizadas; e
- VII - gerir informações sobre convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 147. À Coordenação de Habilitação, Cadastramento, Análise e Controle de Projetos compete:

- I - planejar e orientar as atividades de habilitação, cadastramento e análise de pleitos;
- II - coordenar e orientar a atividade de reformulação/ajuste de plano de trabalho de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, no nível central e nas unidades descentralizadas; e
- III - coordenar as atividades com vistas à liberação de recursos financeiros de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 148. À Divisão de Habilitação e Cadastramento compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar as atividades de habilitação no nível central e nas unidades descentralizadas referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;
- II - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de cadastramento de pleitos referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares; e
- III - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de preparo da documentação de processo referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 149. Ao Serviço de Habilitação e Cadastramento compete:

- I - realizar a habilitação de entidades com vistas ao cadastramento de pleitos referentes a convênios, contratos, acordos e instrumentos similares;
- II - realizar a análise e acompanhar as atividades de preparo da documentação de processo referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares; e
- III - manter atualizado o sistema de informações sobre pendências de documentos de processos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 150. À Divisão de Análise e Controle de Projetos compete:

- I - orientar, supervisionar e controlar as atividades a serem realizadas no nível central e nas unidades descentralizadas quanto a reformulação/ajuste de plano de trabalho de contratos, convênios, acordos ou instrumentos similares;
- II - desenvolver e implementar ferramentas de trabalho e orientação para uso nas análises de reformulação/ajuste de plano de trabalho de contratos, convênios, acordos ou instrumentos similares;
- III - manter atualizadas as bases de informações para gerenciamento das análises dos pleitos de reformulação/ajuste de plano de trabalho referente a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;
- IV - supervisionar, acompanhar e controlar processos referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, com vistas à liberação de recursos financeiros; e
- V - supervisionar a instrução dos processos de contratos, convênios, acordos ou instrumentos similares com vistas ao acompanhamento da sua execução e/ou prestação de contas.

Art. 151. Ao Serviço de Controle de Projetos compete:

- I - avaliar e controlar as atividades de análise dos pleitos de reformulação/ajuste de planos de trabalho referente a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;
- II - propor a emissão de termos aditivos dos pleitos de reformulação/ajuste de planos de trabalho referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares; e
- III - controlar e atualizar as bases de informações sobre os pleitos de reformulação/ajuste de plano de trabalho referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 152. Ao Serviço de Análise de Projetos compete:

- I - analisar e instruir processos referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, com vistas à liberação de recursos financeiros;
- II - instruir os processos de contratos, convênios, acordos ou instrumentos similares com vistas ao acompanhamento da sua execução e/ou prestação de contas; e
- III - encaminhar às entidades termos de contratos, convênios, termos aditivos firmados e publicados e respectivos planos de trabalho.

Art. 153. À Coordenação de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios compete:

- I - coordenar e orientar a elaboração e o processamento dos termos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares com vistas à formalização no nível central e nas unidades descentralizadas;
- II - manter atualizadas as bases de informações referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;
- III - coordenar e orientar a elaboração de minuta de termos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares submetendo-a a apreciação prévia da Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e orientar as atividades de prorrogação de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares no nível central e nas unidades descentralizadas; e
- V - coordenar e orientar as atividades de rescisão de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares no nível central e nas unidades descentralizadas.

Art. 154. À Divisão de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos e Convênios compete:

- I - supervisionar e avaliar a compatibilidade dos procedimentos de instrução de pleitos com as normas vigentes;
- II - supervisionar e avaliar a elaboração das minutas dos termos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;
- III - supervisionar e acompanhar o cumprimento dos atos normativos necessários à assinatura de convênios, contratos, acordos e instrumentos similares; e
- IV - supervisionar e acompanhar a publicação dos termos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, no Diário Oficial da União.

Art. 155. Ao Serviço de Elaboração compete:

- I - elaborar minuta de termos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares e suas alterações;
- II - emitir termos de celebração, prorrogação e rescisão referentes à convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares e realizar a certificação documental das partes interessadas;
- III - verificar a situação de adimplência com vistas à celebração de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares; e

- IV - emitir extratos de celebração, prorrogação e rescisão referentes à convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares para publicação no Diário Oficial da União.

Art. 156. Ao Serviço de Processamento compete:

- I - manter atualizada as informações sobre os convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, emitidos; e
- II - registrar nos sistemas informatizados as informações referentes a convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 157. Ao Serviço de Controle compete:

- I - acompanhar e controlar vigências de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, comunicando às entidades;
- II - manter atualizados os registros das informações dos processos de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares, com vistas à prorrogação; e
- III - avaliar as solicitações de prorrogação de vigência de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares.

Art. 158. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira das ações a cargo do Fundo Nacional de Saúde, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais e suplementares;
- II - coordenar e orientar as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo Nacional de Saúde no nível central e nas unidades descentralizadas;
- III - coordenar e orientar as unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento;
- IV - coordenar e orientar a movimentação de contas do Fundo Nacional de Saúde;
- V - coordenar e supervisionar as transferências de recursos para Estados, Municípios e Distrito Federal;

- VI - coordenar e orientar o levantamento de informações sobre as execuções orçamentárias financeiras e contábeis requeridas pelas autoridades das diversas esferas de governo;
- VII - coordenar e orientar a provisão de recursos destinados às despesas de custeio e de capital do Fundo Nacional de Saúde e de suas unidades gestoras vinculadas;
- VIII - coordenar e orientar a elaboração de Tomadas de Contas Anual das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde;
- IX - coordenar e supervisionar as atividades inerentes a Tomada de Contas Especial; e
- X - coordenar e supervisionar a necessidade de treinamento em serviço e de capacitação dos servidores, no nível central e nas unidades descentralizadas.

Art. 159. À Coordenação de Orçamento compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de elaboração da programação orçamentária das ações a cargo do Fundo Nacional de Saúde, de reformulação e de solicitação de créditos adicionais e suplementares;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária do Fundo Nacional de Saúde;
- III - coordenar e acompanhar estudos e análises da execução orçamentária dos programas e projetos do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e acompanhar a execução orçamentária da dívida, referente aos contratos de empréstimos concedidos ao Ministério da Saúde; e
- V - orientar e controlar a execução orçamentária das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde.

Art. 160. À Divisão de Programação, Controle e Avaliação compete:

- I - acompanhar e orientar a elaboração, reformulação e a solicitação de créditos adicionais e suplementares da programação orçamentária a cargo do Fundo Nacional de Saúde;
- II - acompanhar, analisar e avaliar o comportamento da execução dos recursos orçamentários alocados nos Programas de Trabalho das Unidades Gestoras do Ministério da Saúde; e
- III - analisar e realizar o registro de operadores da unidade gestora do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 161. Ao Serviço de Programação compete:

- I - elaborar a programação orçamentária, a reformulação e a solicitação de créditos adicionais e suplementares a cargo do Fundo Nacional de Saúde; e
- II - analisar e avaliar o comportamento da execução das despesas realizadas no nível central e nas unidades descentralizadas, com vistas à proposição de ajustes na programação orçamentária.

Art. 162. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

- I - acompanhar as atividades de execução orçamentária e promover os ajustes necessários;
- II - supervisionar o processo de descentralização de créditos orçamentários e emissão de empenhos; e
- III - manter atualizadas as informações referentes aos créditos provisionados.

Art. 163. Ao Serviço de Movimentação de Créditos e Empenhos compete:

- I - executar os créditos orçamentários, acompanhando e avaliando a disponibilidade;
- II - acompanhar a execução dos créditos descentralizados;
- III - analisar as solicitações de créditos orçamentários; e
- IV - gerir as informações do orçamento do Fundo Nacional de Saúde para o sistema SIAORC.

Art. 164. Ao Serviço de Controle e Acompanhamento da Dívida compete:

- I - efetuar e manter atualizados, junto ao Subsistema Dívida do Ministério da Fazenda os registros das dívidas referentes aos contratos de empréstimos concedidos ao Ministério da Saúde;
- II - elaborar a proposta orçamentária e propor alterações de crédito dos recursos necessários para o pagamento dos encargos e amortizações das dívidas dos contratos de empréstimos; e
- III - efetuar os registros referentes à movimentação das contas contábeis específicas que envolvam o pagamento das dívidas referentes aos contratos de empréstimos.

Art. 165. À Coordenação de Finanças compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de elaboração da programação financeira do Fundo Nacional de Saúde;

II - orientar e coordenar as atividades de execução financeira; e

III - coordenar as transferências de recursos financeiros sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 166. À Divisão de Análise e Preparo de Pagamentos compete:

I - elaborar a programação financeira do Fundo Nacional de Saúde;

II - orientar as atividades de análise e de preparo de pagamentos;

III - manter atualizados os registros destinados a pagamentos nos sistemas;

IV - acompanhar os lançamentos de descontos/consignações nos blocos de financiamento;

V - verificar e acompanhar os documentos processados por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e

VI - avaliar e controlar a abertura de contas correntes.

Art. 167. Ao Serviço de Preparo compete:

I - analisar previamente a documentação para pagamentos;

II - consolidar as informações para processamento de pagamentos;

III - processar os registros de pagamentos;

IV - cadastrar, controlar e encaminhar as informações dos descontos efetuados nos pagamentos para os Fundos de Saúde;

V - alimentar o sítio do Fundo Nacional de Saúde com informações de pagamento; e

VI - encaminhar aos agentes financeiros os arquivos para abertura de contas correntes.

Art. 168. À Divisão de Pagamentos compete:

I - acompanhar a execução das atividades inerentes aos pagamentos e transferências de recursos;

II - acompanhar e controlar as receitas diretamente arrecadadas;

III - avaliar e controlar as receitas provenientes de valores em cobrança; e

IV - analisar e controlar as demandas referentes à abertura de contas para pagamentos judiciais.

Art. 169. Ao Serviço de Pagamentos compete:

- I - executar as atividades referentes ao pagamento e transferências de recursos;
- II - efetuar pagamentos com contratação de câmbio dos compromissos assumidos pelo Ministério da Saúde; e
- III - solicitar às instituições financeiras a abertura de contas correntes para pagamentos judiciais.

Art. 170. Ao Serviço de Análise compete:

- I - conferir pagamentos efetuados com vistas à conformidade de registro de gestão;
- II - manter a guarda da documentação de pagamento em conformidade com o dispositivo legal de registro de gestão;
- III - controlar o encaminhamento das ordens bancárias externas às instituições financeiras com vistas à liberação de pagamentos; e
- IV - corrigir as impropriedades contábeis detectadas pela setorial contábil do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 171. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União;
- II - orientar a análise dos procedimentos contábeis realizados, sugerindo correções das impropriedades detectadas;
- III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;
- IV - coordenar as atividades relacionadas com a recomposição do Erário Público;
- V - coordenar as atividades de Tomada de Contas Anual e a inscrição na Dívida Ativa;
- VI - propor ao ordenador de Despesas do Fundo Nacional de Saúde a instauração de Tomada de Contas Especial;
- VII - coordenar a elaboração da Tomada de Contas Anual das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde, sob os aspectos contábeis; e
- VIII - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI.

Art. 172. À Divisão de Análise e Prestação de Contas Contábil compete:

- I - analisar, acompanhar e orientar a apropriação na execução orçamentária e financeira das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde;
- II - acompanhar e orientar a correção das impropriedades contábeis detectadas;
- III - acompanhar as atividades de registro de atos de gestão realizados pelas unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde;
- IV - apoiar e orientar as unidades descentralizadas na geração de informações para elaboração do relatório de gestão e de Tomada de Contas Anual das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde;
- V - analisar e realizar o registro de operadores da unidade setorial contábil do Fundo Nacional de Saúde;
- VI - propor ao Coordenador a realização da conformidade contábil com base nos acompanhamentos realizados; e
- VII - efetuar registros contábeis nas unidades jurisdicionadas, quando necessário.

Art. 173. Ao Serviço de Análise e Prestação de Contas Contábil compete:

- I - verificar a conformidade dos atos de gestão realizados pelas unidades gestoras vinculadas ao Fundo Nacional de Saúde;
- II - analisar e sugerir correções das impropriedades contábeis detectadas;
- III - realizar a consolidação dos dados com vistas à conformidade contábil; e
- IV - conciliar as contas contábeis.

Art. 174. À Divisão de Tomada de Contas Especial compete:

- I - orientar e controlar a instauração de tomada de contas especial e as respectivas providências legais;
- II - acompanhar os procedimentos relacionados à instauração de tomada de contas especial;
- III - controlar o atendimento de diligências emanadas dos diversos órgãos de controle;
- IV - manter o arquivo de cópias dos relatórios de Tomada de Contas Especial (TCE);
- V - manter atualizados os registros de TCE e de inscrição na dívida ativa da União para informação no relatório de gestão do Fundo Nacional de Saúde; e

VI - manter atualizado o controle de processos remetidos ao Tribunal de Contas da União e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional para inscrição na Dívida Ativa.

Art. 175. Ao Serviço de Tomada de Contas Especial compete:

- I - assegurar a consistência das informações da documentação encaminhada para instauração de TCE;
- II - realizar os procedimentos de cobrança com vistas ao ressarcimento dos valores devidos;
- III - registrar nos sistemas de Tomada de Contas Especial (SISTCE) a movimentação de processos;
- IV - registrar a inscrição/baixa de responsabilidades no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e no SIAFI;
- V - controlar e manter a guarda da documentação relativa à Tomada de Contas Especial em andamento;
- VI - prestar informações sobre os registros no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- VII - instaurar processos de Tomada de Contas Especial; e
- VIII - encaminhar os processos de Tomada de Contas Especial instaurados à Controladoria-Geral da União e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

Art. 176. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos e Convênios compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares, celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde (FNS), no nível central e nas unidades descentralizadas;
- II - submeter ao ordenador de despesas, para aprovação, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos e instrumentos similares no âmbito do Distrito Federal;
- III - coordenar, monitorar e supervisionar, nas unidades descentralizadas, as atividades de análise das prestações de contas e acompanhamento dos recursos repassados mediante convênios, contratos e instrumentos similares;
- IV - coordenar e supervisionar os procedimentos para a elaboração de normas, manuais, orientações, critérios e outros instrumentos para padronização de técnicas de acompanhamento e análise de prestação de contas dos recursos repassados por intermédio de convênios, contratos e instrumentos similares;

- V - orientar e controlar a instrução do processo de Tomada de Contas Especial, referente a convênios, contratos e instrumentos similares;
- VI - coordenar a elaboração e supervisionar a execução do Plano Anual de Ação de Prestação de Contas e acompanhamento de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o Planejamento e a Execução Orçamentária voltadas para o atendimento das atividades de acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde; e
- VIII - levantar necessidades de treinamento em serviço e de capacitação dos servidores, no nível central e nas unidades descentralizadas e supervisionar sua execução.

Art. 177. À Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convênios compete:

- I - coordenar, no nível central e nas unidades descentralizadas, as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- II - participar do desenvolvimento e implementação de ferramentas de trabalho e orientação pertinentes às atividades a serem desenvolvidas pelos analistas de prestação de contas no nível central e nas unidades descentralizadas;
- III - desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares, decorrentes de recursos federais repassados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- IV - proceder à avaliação financeira, quantitativa e qualitativa de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- V - propor a abertura e instruir o processo para instauração de Tomada de Contas Especial referente a convênios, contratos e instrumentos similares celebrados no âmbito do Distrito Federal; e
- VI - coordenar e monitorar o processo de instrução para instauração de tomada de contas especial das unidades descentralizadas referentes a convênios, contratos e instrumentos similares.

Art. 178. Ao Serviço de Controle e Documentação de Prestação de Contas compete:

- I - controlar a tramitação de processos e documentos relativos à prestação de contas;
- II - realizar análise da documentação de processo de prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, no âmbito do Distrito Federal;
- III - realizar a movimentação de contas de convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV - assegurar a consistência das informações transmitidas pelas unidades descentralizadas na movimentação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- V - prestar informações sobre regularidade e inadimplência de órgãos e entidades;
- VI - controlar e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos similares celebrados no âmbito do Distrito Federal;
- VII - monitorar e controlar o cumprimento dos prazos de apresentação de prestação de contas no âmbito das unidades descentralizadas; e
- VIII - prestar cooperação técnica aos órgãos e entidades na elaboração e apresentação de prestação de contas.

Art. 179. Ao Serviço de Análise e Emissão de Parecer de Prestação de Contas compete:

- I - realizar a análise e a emissão de parecer parcial ou final em prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados no âmbito do Distrito Federal;
- II - revisar pareceres emitidos em prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares firmados no âmbito do Distrito Federal e nas unidades descentralizadas;
- III - monitorar e controlar o cumprimento dos prazos para análise de prestação de contas nas unidades descentralizadas;
- IV - atualizar, na área da prestação de contas, os sistemas de gestão de convênios, contratos e instrumentos similares;
- V - propor a abertura de tomada de contas especial, nos casos de inadimplência decorrente de ausência de prestação de contas e de não aprovação, identificando os elementos necessários para sua instauração e

registrando as informações no SISTCE e no SIAFI; e

- VI - elaborar e executar o Plano Anual de Ação de prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 180. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios compete:

- I - desenvolver e propor critérios e procedimentos operacionais para as ações de acompanhamento da execução física e financeira e a avaliação de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- II - elaborar e executar o Plano Anual de ação de acompanhamento de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- III - coordenar, quantitativa e qualitativamente, a avaliação física de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- IV - coordenar trabalhos a serem realizados no nível central e nas unidades descentralizadas na área de acompanhamento e avaliação, definindo prioridades e prazos para execução;
- V - desenvolver e implementar ferramentas de trabalho e orientação para uso no acompanhamento e avaliação pelas equipes no nível central e nas unidades descentralizadas;
- VI - desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos federais repassados pelo Fundo Nacional de Saúde referentes a convênios, contratos e instrumentos similares; e
- VII - revisar os relatórios de verificação *in loco* no âmbito do Distrito Federal.

Art. 181. Ao Serviço de Acompanhamento compete:

- I - elaborar e implementar sistema de acompanhamento de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- II - elaborar relatórios periódicos e finais sobre o acompanhamento da execução de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- III - elaborar a programação para verificação *in loco* de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;

- IV - realizar, no Distrito Federal, verificação *in loco* da execução de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- V - propor critérios sobre procedimentos para acompanhamento nos níveis central e regional;
- VI - prestar cooperação técnica aos Núcleos Estaduais;
- VII - revisar relatórios de verificação *in loco* sobre convênios, contratos e instrumentos similares firmados nas unidades descentralizadas;
- VIII - propor rescisão de convênios, contratos e instrumentos similares com recomendação não atendida; e
- IX - propor a instauração de Tomada de Contas Especial em face de recomendação não atendida que acarrete dano ao erário.

Art. 182. Ao Serviço de Avaliação compete:

- I - realizar a avaliação física, qualitativa e quantitativamente, do processo de acompanhamento da execução de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- II - propor e implementar sistema de avaliação de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde;
- III - desenvolver e implementar metodologias, visando ao aperfeiçoamento e à melhoria das ações de avaliação no nível central e nas unidades descentralizadas;
- IV - elaborar relatórios sobre a avaliação da execução de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde; e
- V - avaliar a execução de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados pelo Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, no nível central e nas unidades descentralizadas.

Art. 183. Ao Departamento de Apoio à Gestão Descentralizada compete:

- I - articular os órgãos do Ministério no processo de avaliação de políticas, no âmbito do SUS;
- II - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS, nos três níveis de governo;

- III - promover, articular e integrar as atividades e ações de cooperação técnica com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, visando fortalecer a gestão descentralizada do SUS;
- IV - formular e propor a adoção de diretrizes necessárias ao fortalecimento dos sistemas estaduais e municipais de saúde;
- V - planejar, coordenar e articular o processo de negociação e de contratualização, visando ao fortalecimento das instâncias de pactuação, nos três níveis de gestão do SUS;
- VI - promover a articulação e a integração de ações entre os órgãos/unidades do Ministério da Saúde e os gestores estaduais e municipais do SUS; e
- VII - participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros, nas três esferas de gestão do SUS.

Art. 184. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento conforme às diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento.

Art. 185. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento da Gestão Descentralizada compete:

- I - promover a integração dos órgãos do Ministério da Saúde no processo de monitoramento e avaliação do Pacto pela Saúde;
- II - fomentar, apoiar e difundir o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a implementação de políticas locais de saúde que fortaleçam a lógica organizativa de sistemas funcionais e resolutivos de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;

- III - formular e propor a adoção de diretrizes necessárias ao fortalecimento dos sistemas estaduais e municipais de saúde;
- IV - participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros, nas três esferas de gestão, visando à equidade e ao fortalecimento da gestão descentralizada;
- V - propor novas formas de contratualização com Estados, Municípios e Distrito Federal que levem em conta o desempenho da gestão e incentivem sua autonomia, com base em resultados sanitários; e
- VI - implementar o processo de monitoramento e avaliação dos sistemas de saúde nos Estados, Municípios e Distrito Federal, como recurso para a reformulação de políticas e reorientação das ações.

Art. 186. À Coordenação-Geral de Cooperação Técnica com Estados e Municípios compete:

- I - apoiar o fortalecimento das instâncias de pactuação na gestão;
- II - desenvolver mecanismos de acompanhamento e apoio ao processo de descentralização da gestão;
- III - contribuir para a qualificação da gestão descentralizada;
- IV - promover atividades de cooperação técnica aos entes federados;
- V - sistematizar e fornecer informações sobre a gestão dos estados e do Distrito Federal; e
- VI - acompanhar a implementação de ações prioritárias do Ministério da Saúde.

Art. 187. À Coordenação-Geral do Desenvolvimento de Políticas de Descentralização compete:

- I - promover a divulgação, a articulação e a integração de Políticas de Descentralização entre os órgãos/unidades do Ministério da Saúde e da gestão estadual, municipal e distrital do SUS;
- II - cooperar e subsidiar Estados e Municípios na implementação e no acompanhamento de instrumentos e temas da gestão descentralizada do SUS;
- III - acompanhar e contribuir com os órgãos/unidades do Ministério da Saúde na elaboração, implantação e implementação de instrumentos que incorporem e efetivem as diretrizes de regionalização e de descentralização na gestão do SUS; e
- IV - promover a análise e a disseminação de experiências bem-sucedidas de gestão descentralizada e modelos de regionalização.

Art. 188. Ao Departamento de Logística em Saúde compete:

- I - planejar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a saúde;
- II - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - acompanhar e avaliar a elaboração dos contratos e aditivos referentes ao fornecimento de bens e à prestação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - planejar, coordenar, orientar e avaliar a armazenagem e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, adquiridos pelo Ministério da Saúde; e
- V - planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de orçamento, finanças e contabilidade das compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 189. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Logística em Saúde;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - solicitar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- IV - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal lotado no Departamento de Logística em Saúde conforme as diretrizes das unidades competentes; e
- V - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Logística em Saúde.

Art. 190. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - coordenar e orientar a elaboração de tomada de contas especial relacionadas às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- III - coordenar e controlar os processos referentes à importação e à exportação de bens, equipamentos, materiais e insumos estratégicos para a saúde, junto aos órgãos de controle e fiscalização aduaneira.

Art. 191. À Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - planejar, orientar e executar as atividades relativas aos créditos orçamentários e financeiros alusivos às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - fornecer informações sobre a disponibilidade orçamentária para compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - executar os atos de gestão orçamentária e financeira, como emissão de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, guia de recolhimento da União, e demais documentos referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VI - solicitar e controlar a descentralização de créditos orçamentários e financeiros referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - analisar previamente os processos de pagamento de despesas relativas às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IX - identificar e transferir os valores depositados por terceiros na conta única do Tesouro Nacional relacionados às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- X - efetuar a retenção e o recolhimento dos tributos federais e municipais, na condição de substituto tributário, referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- XI - receber, registrar, guardar e restituir as garantias contratuais referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 192. À Divisão de Importação compete:

- I - realizar análise técnica da documentação para abertura de Licença de Importação para mercadorias;

- II - solicitar deferimento de Licença de Importação aos órgãos anuentes;
 - III - providenciar os trâmites necessários para viabilizar o desembaraço alfandegário da mercadoria importada;
 - IV - cadastrar, monitorar e manter atualizados os dados referentes ao processo de importação e exportação de mercadorias no Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX);
 - V - emitir documentação necessária para o processo de importação e exportação de mercadorias;
 - VI - emitir Registro de Exportação e Declaração para Despacho de Exportação, bem como acompanhar as anuências via SISCOMEX; e
 - VII - contratar câmbio junto às instituições financeiras credenciadas.
- Art. 193. À Divisão de Contabilidade compete:
- I - analisar, orientar e acompanhar os registros dos atos e fatos das ações orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI da unidade gestora - DLOG;
 - II - realizar a conformidade contábil, de registro de gestão e de operadores da unidade gestora - DLOG;
 - III - acompanhar e registrar os procedimentos de prestação de contas de Ajustes e de suprimento de fundos da unidade gestora - DLOG;
 - IV - analisar contas contábeis, balancetes, demonstrativos, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais e os processos de pagamento de despesas da unidade gestora - DLOG;
 - V - disponibilizar ao fornecedor o comprovante de retenção na fonte de impostos, taxas e contribuições referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
 - VI - acompanhar e controlar as demandas relativas à tomada de contas e tomada de contas especial da unidade gestora - DLOG;
 - VII - preparar a documentação necessária para compor a tomada de contas anual da unidade gestora - DLOG;
 - VIII - acompanhar a legislação relativa à contabilidade pública e às recomendações dos órgãos de controle interno e externo referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
 - IX - cadastrar e habilitar os usuários da unidade gestora - DLOG no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

- X - classificar, organizar, armazenar e preservar os documentos depositados no arquivo setorial da unidade gestora - DLOG;
- XI - manter regularizada a situação cadastral, fiscal e financeira da unidade gestora - DLOG, junto à Receita Federal do Brasil, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, SERASA, Cartórios de Protesto de Títulos e demais instituições correlatas; e
- XII - analisar e instruir o processo de reconhecimento de dívidas referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 194. À Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde compete:

- I - coordenar o processo de elaboração dos planos de demandas de insumos estratégicos para a saúde para a construção do plano logístico integrado;
- II - gerenciar informações referentes ao plano logístico integrado das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - promover a interação entre os órgãos/unidades envolvidos no processo de elaboração e execução do plano logístico integrado das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - monitorar, avaliar a execução e propor as revisões necessárias ao plano logístico integrado das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - analisar e propor melhorias dos fluxos, rotinas e procedimentos relativos ao processo de logística das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VI - propor modelos e padronização de documentos relacionados ao processo de compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - subsidiar as respostas às demandas dos órgãos de controle e do Poder Judiciário referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - consolidar e elaborar o Relatório de Gestão Anual do Departamento;
- IX - coordenar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos em exercício no Departamento;
- X - coordenar a divulgação de informações sobre o plano logístico integrado referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, aos órgãos/unidades demandantes e demais interessados; e

- XI - orientar o corpo técnico sobre a padronização dos processos de trabalho e de documentos referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 195. À Divisão de Planejamento Logístico compete:

- I - propor o modelo do plano logístico integrado para as compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, a ser utilizado pelo Ministério da Saúde;
- II - orientar tecnicamente os órgãos/unidades demandantes em relação à elaboração do plano de demandas referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - avaliar dados referentes ao estoque atual, o histórico de compras, bem como a distribuição para subsidiar a revisão dos planos de demandas referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - consolidar os planos de demandas e avaliar a viabilidade técnica e operacional referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - elaborar e divulgar o plano logístico integrado referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VI - monitorar a execução e propor revisões ao plano logístico integrado referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 196. À Coordenação-Geral de Análise das Contratações de Insumos Estratégicos para a Saúde compete:

- I - coordenar, analisar e avaliar as demandas de compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - coordenar a análise de termo de referência e elaborar a minuta dos instrumentos para efetivação das compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - participar do processo de planejamento logístico integrado do Ministério da Saúde referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - analisar e validar a definição da modalidade de licitação e a forma de contratação e informar o prazo médio referente às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - subsidiar a comissão de licitações e equipe de pregoeiros com informações sobre os pedidos de impugnação e de esclarecimento do edital referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;

- VI - gerir o processo de contratação para atender às demandas judiciais referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - subsidiar a unidade de planejamento logístico em saúde com informações sobre as contratações diretas, prazos médios e processos referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VIII - informar à unidade de armazenagem e distribuição o cronograma de fornecimento e suas alterações, referente ao processo de contratação direta de compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 197. À Coordenação de Demanda Judicial compete:

- I - analisar os processos de compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde decorrentes de demanda judicial;
- II - cadastrar e manter atualizados os dados de natureza pessoal, jurídica e farmacêutica dos requerentes nos processos judiciais de compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - realizar pesquisa de preço das compras de bens e/ou da contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - promover a compra de bens e/ou a contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, demandados;
- V - solicitar à unidade competente a entrega do bem e/ou a contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde decorrente de demanda judicial ao paciente, bem como a coleta do bem quando não utilizado; e
- VI - comunicar aos órgãos/unidades interessados sobre o andamento do processo, o cumprimento da decisão, a impossibilidade de aquisição ou de entrega do bem e/ou a contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde demandado.

Art. 198. À Divisão de Análise da Compra compete:

- I - analisar o termo de referência referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, e solicitar ao órgão/unidade demandante as adequações necessárias;

- II - levantar o histórico das aquisições anteriores de compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - verificar, na Agência Nacional de Vigilância Sanitária, o registro referente ao bem e/ou de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - acompanhar a negociação de preço em processo de inexigibilidade de licitação referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - efetuar pesquisa de preço complementar referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VI - definir preço de referência para a aquisição de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - levantar informações necessárias à indicação da modalidade de licitação referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - solicitar informação quanto à existência de disponibilidade orçamentária referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- IX - solicitar proposta de preço e documentação ao fornecedor, no caso de contratação direta, para análise e validação do órgão/unidade demandante referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 199. À Divisão de Elaboração de Editais e Contratos compete:

- I - elaborar e revisar minuta de edital, contrato, ata de registro de preços, complemento à nota de empenho, bem como termo aditivo, para análise jurídica referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - examinar as recomendações jurídicas e efetuar correções, inclusive, junto ao órgão/unidade demandante, se necessário, referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- III - analisar e responder pedido de impugnação e de esclarecimento do edital referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 200. À Divisão de Contratação Direta compete:

- I - analisar o termo de referência e dos demais documentos que compõe o Ajuste referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, e solicitar ao órgão/unidade demandante as adequações necessárias;
- II - verificar o registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - solicitar informação quanto à existência de disponibilidade orçamentária referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - revisar minuta do Ajuste, bem como termo aditivo, para análise jurídica referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - examinar as recomendações jurídicas referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde e efetuar as correções necessárias, inclusive, junto ao órgão/unidade demandante, se necessário;
- VI - solicitar emissão de nota de empenho para aquisição decorrente de contratação direta de bens e de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - realizar as atividades necessárias à assinatura e às alterações de Ajustes, bem como termos aditivos e apostilamentos, e informações complementares às notas de empenho e congêneres referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - providenciar junto ao fornecedor os documentos necessários à assinatura do Ajuste, decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IX - convocar e acompanhar o fornecedor na assinatura do Ajuste, do termo aditivo ou do apostilamento decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- X - solicitar ao órgão/unidade demandante indicação de servidor para atuar como representante da Administração no acompanhamento e fiscalização da execução do Ajuste, decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;

- XI - providenciar nomeação de representante da Administração especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução do Ajuste decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- XII - acompanhar a vigência do Ajuste referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- XIII - providenciar a publicação dos atos referentes ao Ajuste, bem como da ratificação de inexigibilidade e dispensa de licitação, na imprensa oficial e nos demais sistemas competentes, das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- XIV - realizar as atividades necessárias à conclusão do Ajuste decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 201. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos de Insumos Estratégicos para a Saúde compete:

- I - coordenar, monitorar e avaliar as atividades inerentes ao processo licitatório de insumos estratégicos para a saúde;
- II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - providenciar a elaboração e publicação dos contratos e atas de registro de preços referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - subsidiar a unidade de planejamento logístico em saúde com informações sobre formas de contratação e modalidades de licitação, prazos médios e processos referentes às compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - coordenar e acompanhar técnica e administrativamente as comissões de licitação e equipe de pregoeiros designados para realizar o processo licitatório para a compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VI - informar à unidade de armazenagem e distribuição o cronograma de fornecimento e suas alterações, referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, e subsidiar o acompanhamento da entrega, recebimento, armazenagem e distribuição.

Art. 202. À Divisão de Licitações de Insumos Estratégicos para Saúde compete:

- I - coordenar, acompanhar, avaliar e executar os procedimentos do processo licitatório de insumos estratégicos para a saúde;
- II - apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - analisar e avaliar a instrução processual, bem como o termo de referência, a minuta de edital, o contrato e a ata de registro de preços referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - analisar e responder os recursos impetrados pelos licitantes referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - emitir atestado de capacidade técnica referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VI - cadastrar, monitorar e manter atualizados os dados dos fornecedores e prestadores de serviços referentes aos processos de compras de bens e contratações de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Art. 203. À Divisão de Contratos de Insumos Estratégicos para Saúde compete:

- I - realizar as atividades necessárias à assinatura e alterações de contratos, bem como termos aditivos e apostilamentos, e informações complementares às notas de empenho e congêneres referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - formular e publicar os atos necessários à assinatura e alterações contratuais referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - solicitar ao órgão/unidade demandante indicação de representante da Administração especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - providenciar nomeação de representante da Administração especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;

- V - providenciar a publicação dos atos de contratação de insumos estratégicos para a saúde na imprensa oficial decorrentes das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VI - providenciar o cadastramento dos contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) decorrentes das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VII - registrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), as penalidades aplicadas aos fornecedores decorrentes das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VIII - analisar e instruir os processos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo DLOG.

Art. 204. À Divisão de Registro de Preços de Insumos Estratégicos para Saúde compete:

- I - formalizar as atas de registro de preços referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - realizar as atividades necessárias à assinatura das atas de registro de preços decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - formular e publicar os atos necessários à assinatura e alterações contratuais decorrentes de ata de registro de preços referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - solicitar ao órgão/unidade demandante indicação de representante da Administração especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução da ata de registro de preços referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- V - providenciar nomeação de representante da Administração especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da execução da ata de registro de preços decorrente das compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VI - providenciar a execução das atas de registro de preços, referentes às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde, conforme solicitado pelo órgão/unidade demandante;

- VII - gerenciar as adesões às atas de registro de preços do Ministério da Saúde referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - providenciar a publicação dos atos de contratação decorrentes de ata de registro de preços na imprensa oficial referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- IX - pesquisar e providenciar os atos legais para adesão às atas de registro de preços de outros órgãos da Administração Pública referente às compras de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 205. À Coordenação-Geral de Armazenagem e Distribuição compete:

- I - planejar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades de entrega, recebimento, armazenagem, transporte e distribuição compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - participar do processo de planejamento logístico integrado do Ministério da Saúde e sugerir formas de recebimento, armazenagem e modais de distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- III - prestar informações sobre o recebimento, estoque, consumo e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - acompanhar o plano logístico de armazenagem e distribuição, bem como identificar e propor melhores estratégias e modelos de armazenamento e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde, em conjunto com a unidade competente;
- V - acompanhar os contratos de serviço de armazenagem e distribuição decorrentes das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- VI - analisar relatórios sobre a armazenagem e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 206. Ao Serviço de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos compete:

- I - receber, conferir, armazenar e conservar as compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - providenciar a distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde, conforme solicitação dos órgãos/unidades demandantes;

- III - efetuar os lançamentos pertinentes à gestão de estoques referentes às compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- IV - elaborar relatórios sobre a armazenagem e distribuição referentes às compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 207. À Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos Estratégicos compete:

- I - acompanhar a programação de recebimento e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde, de acordo com o plano logístico integrado do Ministério da Saúde;
- II - acompanhar a execução do plano de recebimento, armazenamento e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- III - subsidiar a revisão do plano logístico integrado no que se refere às compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde.

Art. 208. À Central de Armazenagem e Distribuição de Insumos Estratégicos compete:

- I - receber, conferir, armazenar e conservar as compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- II - providenciar a distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde, conforme solicitação dos órgãos/unidades demandantes;
- III - efetuar os lançamentos pertinentes à gestão de estoques referentes às compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde;
- IV - elaborar relatórios sobre a armazenagem e distribuição das compras de bens relativos a insumos estratégicos para a saúde; e
- V - promover a preparação e manutenção dos equipamentos empregados na prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores.

Art. 209. Ao Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento compete:

- I - institucionalizar e fortalecer a economia da saúde no âmbito do SUS;
- II - subsidiar o Ministério da Saúde na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
- III - analisar a viabilidade de investimentos públicos no setor de saúde;

- IV - subsidiar as decisões do Ministério da Saúde no tocante a aspectos econômicos dos programas e projetos formulados no seu âmbito de atribuição;
- V - analisar e propor políticas para a redução de custos na área de saúde, bem como para ampliar o acesso da população ao SUS;
- VI - coordenar e realizar pesquisas sobre componentes econômicos do SUS;
- VII - coordenar e consolidar o Banco de Preços em Saúde (BPS) e a unidade catalogadora do Catálogo de Materiais (CATMAT), do Ministério da Saúde, visando subsidiar a aquisição de insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - coordenar a formulação do Plano de Investimentos em Saúde do Ministério da Saúde e a avaliação dos resultados de suas ações;
- IX - analisar e avaliar os gastos do Ministério da Saúde e propor ações de otimização; e
- X - acompanhar e consolidar os dados de gastos em ações e serviços públicos em saúde, das três esferas de governo, e monitorar o financiamento do SUS.

Art. 210. À Coordenação-Geral de Programas e Projetos em Economia da Saúde compete:

- I - planejar, fomentar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito do SUS, programas e projetos que visem disseminar ferramentas de economia da saúde adequadas ao aprimoramento da Política Nacional de Saúde;
- II - incentivar e apoiar a institucionalização da economia da saúde no âmbito do SUS;
- III - planejar, coordenar e avaliar a implementação de ações que mantenham interface com a economia da saúde em conjunto com Estados, Distrito Federal, Municípios e órgãos da administração direta e indireta;
- IV - desenvolver estudos econômicos, diretamente ou em parceria com instituições de ensino e pesquisa, que auxiliem na formulação e implementação da política de alocação de recursos no âmbito do SUS;
- V - fomentar e priorizar pesquisas a serem realizadas em parceria com instituições acadêmicas, relacionadas aos temas da economia da saúde;
- VI - realizar estudos demandados pelas Secretarias do Ministério da Saúde, diretamente ou em parceria com instituições de ensino e pesquisa, em temas relacionados à economia da saúde;

- VII - acompanhar e contribuir com o processo de formulação e reformulação da política nacional de financiamento do SUS;
- VIII - consolidar, implementar e coordenar programas relacionados à gestão de custos para o SUS;
- IX - consolidar os dados de gastos com ações e serviços públicos de saúde das três esferas de governo e disseminar as informações sobre o financiamento do SUS;
- X - fomentar e atualizar a Biblioteca Virtual em Saúde - Economia da Saúde Brasil - (BVS-ECOS) e disponibilizar seu conteúdo;
- XI - consolidar, implementar e coordenar o centro de informações em economia da saúde, de abrangência nacional, e promover a sua divulgação no âmbito do SUS, a fim de ampliar o uso das ferramentas de Economia da Saúde;
- XII - realizar estudos sobre determinantes sociais da saúde e sobre a saúde como determinante social;
- XIII - integrar o Sistema de Contas Nacionais de Saúde, na consolidação dos gastos em saúde, avaliação e disseminação de resultados;
- XIV - contribuir com a organização e coordenação das demandas de pesquisas relativas a inquéritos populacionais, que sejam definidas como de interesse da área da saúde, e apoiar os órgãos competentes na realização dessas pesquisas;
- XV - subsidiar as políticas públicas de saúde pela consolidação e análise de dados dos sistemas mantidos pelo Departamento e outras fontes;
- XVI - coordenar, consolidar, manter, divulgar e ampliar o Banco de Preços em Saúde; o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e a unidade catalogadora do Catálogo de Materiais (CATMAT), do Ministério da Saúde; e
- XVII - formular e divulgar padrão descritivo para produtos da área da saúde e atender aos pedidos de padronização de descrições dos usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), relativas a produtos da área da saúde.

Art. 211. À Coordenação-Geral de Custos e Investimentos em Saúde compete:

- I - coordenar, monitorar e avaliar o Plano de Investimentos em Saúde do Ministério da Saúde;

- II - coordenar as ações técnicas que envolvam os projetos de investimentos na área de infra-estrutura física e tecnológica da saúde;
- III - coordenar o mapeamento e o monitoramento dos custos do Ministério da Saúde; e
- IV - coordenar ações relacionadas à otimização do uso dos recursos de custeio do Ministério da Saúde e investimentos do SUS.

Art. 212. À Coordenação de Monitoramento de Custos compete:

- I - mapear e monitorar os custos do Ministério da Saúde e propor medidas que visem à eficiência no uso de recursos;
- II - monitorar os custos dos produtos para a saúde adquiridos pelo Ministério da Saúde, objetivando a economicidade das suas aquisições;
- III - consolidar, implementar e coordenar sistema para apuração de custos do Ministério da Saúde; e
- IV - promover ações de conscientização sobre a importância da racionalização do gasto público.

Art. 213. À Coordenação de Investimentos em Saúde compete:

- I - coordenar a realização de estudos relacionados à infra-estrutura física e tecnológica, visando subsidiar as decisões de incorporação ou exclusão de tecnologias do SUS;
- II - elaborar estudos voltados à implantação de metodologias de construção civil que visem à racionalidade e à sustentabilidade dos estabelecimentos assistenciais de saúde e à relação custo-efetividade dos equipamentos médico-hospitalares;
- III - planejar, orientar e coordenar as atividades de análise técnica de projetos de investimentos de infraestrutura física e tecnológica no âmbito do SUS;
- IV - formular estratégias de administração, coordenação e avaliação de projetos de investimentos em infraestrutura física e tecnológica da saúde e disseminar aos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- V - promover cooperação técnica intra e interinstitucional, de modo a otimizar a execução e a viabilidade dos projetos de investimento em infraestrutura física e tecnológica da saúde;
- VI - coordenar, manter, aprimorar e divulgar o Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde (SOMASUS);

- VII - planejar e implementar programas de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa, para apoio e assessoramento descentralizado de projetos de infraestrutura física e tecnológica da saúde;
- VIII - contribuir com a formulação e coordenação do Plano de Investimentos em Saúde, analisando, monitorando e avaliando a infraestrutura física e tecnológica; e
- IX - planejar, consolidar e implementar sistemas de georreferenciamento de investimentos em infraestrutura física e tecnológica da saúde, como ferramenta para subsídio ao Plano de Investimentos em Saúde.

Art. 214. Aos Núcleos Estaduais compete desenvolver atividades técnico-administrativas e de apoio logístico, bem como praticar os demais atos necessários à atuação dos órgãos do Ministério da Saúde.

Art. 215. Às Seções de Fomento e Cooperação Técnica em Informática compete:

- I - participar da implantação do Sistema Nacional de Informação em Saúde e da estruturação da Rede Nacional de Informações em Saúde (RNIS) e INFOSUS no nível regional;
- II - zelar pela observância dos padrões para informatização, metodologias e normas técnicas de implantação e operação de sistemas de informação, tanto no âmbito interno quanto no âmbito externo do MS;
- III - subsidiar o nível central na integração dos Sistemas de Informação em Saúde de base nacional;
- IV - promover, no nível regional, capacitação de usuários e profissionais no uso e aplicação dos produtos e serviços disponibilizados pelo MS;
- V - prestar o apoio técnico operacional necessário aos responsáveis técnicos no nível estadual, para implantação e manutenção dos programas estratégicos do MS e demais órgãos do Governo Federal;
- VI - participar das atividades necessárias à administração do parque computacional das unidades regionais dos órgãos do MS;
- VII - manter os conteúdos voltados para Internet e Intranet no nível regional, zelando pela manutenção dos padrões dos instrumentos de divulgação e das publicações em geral do DATASUS;
- VIII - prestar assessoramento na especificação técnica para licitações de equipamentos, insumos e serviços de informática no âmbito regional;
- IX - implantar e manter políticas de segurança e permissões no ambiente de rede no âmbito dos Núcleos Estaduais do MS;

- X - assessorar os gestores do SUS no processo de informatização dos ambientes hospitalares, ambulatoriais, hemoterápicos e laboratoriais da rede pública de saúde, fomentando a utilização dos produtos desenvolvidos pelo MS;
- XI - prestar apoio tecnológico a Estados e Municípios, quanto ao gerenciamento e monitoramento da rede INFOSUS;
- XII - participar da articulação com os gestores de saúde e instituições de controle social, no desenvolvimento de ações para a melhoria do nível de informação sobre saúde produzida nos Estados;
- XIII - agir perante os Gestores de Saúde no nível regional, levantando suas necessidades específicas e analisando junto com o Atendimento Técnico ao Usuário o produto ou serviço ideal para atender à demanda;
- XIV - propor melhorias com base na prática diária, aos gestores, dos produtos e serviços desenvolvidos pelo MS;
- XV - participar, no nível regional, da disseminação das informações em saúde, visando à melhoria do seu uso e de sua disponibilização;
- XVI - consolidar a análise das informações em saúde, captadas no nível regional;
- XVII - identificar projetos existentes no âmbito regional que possam cooperar para a melhoria da qualidade das informações em saúde produzidas no nível regional;
- XVIII - participar de seminários, exposições, feiras e congressos, disseminando aos gestores de saúde e instituições de controle social, no nível regional, os produtos e serviços disponibilizados pelo Ministério da Saúde por intermédio do DATASUS, voltados para a informação em saúde;
- XIX - participar, como agente multiplicador, das iniciativas do DATASUS, voltadas para o projeto de inclusão digital, no nível regional; e
- XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem demandadas.

Art. 216. Às Divisões e aos Serviços de Auditoria compete:

- I - planejar e executar atividades de auditoria e fiscalização para verificar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, em consonância com as diretrizes gerais do DENASUS/SGEP;
- II - elaborar, executar e acompanhar a programação anual de auditoria e fiscalização e demais ações de controle;

- III - executar ações de articulação e integração técnica com componentes estaduais e municipais do Sistema Nacional de Auditoria do SUS e demais órgãos de controle;
- IV - auditar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde no âmbito do SUS e a regularidade da aplicação dos recursos financeiros transferidos aos Estados e aos Municípios;
- V - auditar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros vinculados à saúde nos Estados e nos Municípios;
- VI - assegurar o apoio logístico aos agentes de auditoria em suas atividades;
- VII - acompanhar e controlar a execução das atividades de recebimento, expedição e arquivamento de documentos, correspondências e publicações oficiais, relativas às atividades de auditoria e demais ações de controle;
- VIII - promover articulação administrativa com as demais unidades organizacionais do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde;
- IX - organizar, estabelecer atribuições, orientar e supervisionar as equipes de auditoria, observando todas as fases do processo; e
- X - garantir os registros de informações gerenciais, consoante orientações emanadas da SGEP/DENASUS.

Art. 217. À Divisão de Convênios e Gestão dos Núcleos Estaduais (AC, AL, AM, AP, CE, ES, GO, MS, MT, PA, PB, PI, RN, RO, RR, SC, SE e TO) compete:

- I - coordenar, supervisionar e receber processo de habilitação e de solicitação de convênio, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde e respectivos aditivo e reformulação;
- II - coordenar, supervisionar, analisar e emitir parecer sobre a situação de regularidade da documentação de entidades, para habilitação junto ao Ministério da Saúde;
- III - coordenar, supervisionar e cadastrar no sistema de suporte de gestão de convênios, as entidades habilitadas à solicitação de convênios com o Ministério da Saúde;
- IV - manter atualizado o cadastro de habilitação de entidades;
- V - coordenar, supervisionar e prestar informações sobre a tramitação de pleitos;

- VI - coordenar, supervisionar, analisar e emitir parecer em pleitos de convênios, aditivos e reformulações ingressados, quanto à viabilidade de atendimento, em conformidade com a norma de financiamento de programas e projetos;
- VII - coordenar, supervisionar e elaborar termo de convênio/aditivo, providenciando a assinatura da entidade conveniente e envio ao Fundo Nacional de Saúde, para assinatura da autoridade concedente;
- VIII - controlar, supervisionar, acompanhar e orientar a execução de convênios acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde, efetuando verificação *in-loco*;
- IX - coordenar, supervisionar e orientar as entidades convenientes na elaboração da prestação de contas, em conformidade com as normas e a legislação vigente;
- X - coordenar, supervisionar, controlar e receber processos de prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde;
- XI - coordenar, supervisionar e analisar a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde, emitindo parecer conclusivo;
- XII - supervisionar e monitorar o cadastramento da prestação de contas junto ao sistema de suporte de gestão financeira;
- XIII - supervisionar e monitorar à atualização do sistema de suporte de gestão financeira, quanto à situação da prestação de contas total ou das correspondentes parcelas;
- XIV - coordenar, supervisionar e comunicar inadimplência/irregularidade na execução, para suspensão de pagamento de parcela subsequente;
- XV - coordenar, supervisionar e propor ao Fundo Nacional de Saúde a abertura de processo de tomada de contas especial, nos casos de inadimplência, decorrentes da ausência de prestação de contas e de não aprovação, identificando os elementos necessários para sua instauração e registrando as informações no SISTCE e no SIAFI;
- XVI - coordenar, supervisionar e acompanhar o andamento do processo, prestando informações aos interessados;
- XVII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com modernização administrativa, licitação, administração de material, patrimônio, documentação, informação, comunicação, protocolo, transportes, correspondentes ao apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades organizacionais do respectivo Núcleo; e

XVIII- coordenar, orientar, supervisionar e promover a execução das atividades orçamentárias, financeira e contábil da unidade gestora do Núcleo Estadual.

Art. 218. À Divisão de Convênios e Gestão dos Núcleos Estaduais (BA, MA, MG, PE, PR, RS) compete:

- I - coordenar e supervisionar as ações de habilitação e de análise de processos de concessão de assistência financeira a programas e projetos na área de saúde, dos órgãos do Ministério da Saúde, com órgãos e entidades governamentais e não governamentais;
- II - coordenar e supervisionar a execução dos convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde;
- III - coordenar as atividades de análise de prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde;
- IV - supervisionar a emissão de parecer conclusivo em análise de prestação de contas;
- V - coordenar e supervisionar o encaminhamento ao Fundo Nacional de Saúde de prestação de contas para registros ou abertura de tomadas de contas especial;
- VI - coordenar e supervisionar e promover a execução das atividades relacionadas com modernização administrativa, licitação, administração de material, patrimônio, documentação, informação, comunicação, protocolo, transportes, correspondentes ao apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades organizacionais do respectivo Núcleo;
- VII - coordenar, orientar, supervisionar e promover a execução das atividades orçamentárias, financeira e contábil da unidade gestora do Núcleo Estadual; e
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades de prestação de informações sobre a tramitação de pleitos.

Art. 219. À Divisão de Convênios dos Núcleos Estaduais (RJ e SP) compete:

- I - orientar as atividades de habilitação e de análise de processos de concessão de assistência financeira a programas e projetos na área de saúde, envolvendo órgãos do Ministério da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde e órgãos e entidades governamentais e não governamentais;
- II - supervisionar a execução dos convênios firmados pelo Ministério da Saúde e pela Fundação Nacional de Saúde;

- III - orientar as atividades de análise de prestação de contas de convênios firmados pelo Ministério da Saúde e pela Fundação Nacional de Saúde;
- IV - supervisionar a emissão de parecer conclusivo em análise de prestação de contas;
- V - supervisionar o encaminhamento ao Fundo Nacional de Saúde e à Fundação Nacional de Saúde de prestação de contas para registro ou abertura de Tomada de Contas Especial;
- VI - orientar a execução das atividades orçamentárias e financeiras da unidade gestora do Núcleo Estadual;
- VII - supervisionar a prestação de informações sobre tramitação de pleitos; e
- VIII - realizar o acompanhamento e a avaliação da execução de contratos e convênios firmados pelo Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde.

Art. 220. Aos Serviços de Habilitação e Análise de Projetos compete:

- I - receber processo de habilitação e de solicitação de convênio, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde e respectivos aditivo e reformulação;
- II - analisar e emitir parecer sobre a situação de regularidade da documentação de entidades, para habilitação junto ao Ministério da Saúde;
- III - cadastrar no sistema de suporte de gestão de convênios, as entidades habilitadas à solicitação de convênios com o Ministério da Saúde;
- IV - manter atualizado o cadastro de habilitação de entidades;
- V - analisar e emitir parecer em pleitos de convênios, aditivos e reformulações ingressados, quanto à viabilidade de atendimento, em conformidade com a norma de financiamento de programas e projetos, cadastrando nota técnica no sistema de suporte de gestão financeira;
- VI - elaborar termo de convênio/aditivo, providenciando a assinatura da entidade conveniente e envio ao Fundo Nacional de Saúde, para assinatura da autoridade concedente; e
- VII - acompanhar o andamento do processo, prestando informações aos interessados.

Art. 221. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Prestação de Contas dos Núcleos Estaduais (BA, MA, MG, PE, PR, RJ, RS, SP) compete:

- I - controlar, supervisionar, acompanhar, orientar a execução de convênios firmados pelo Ministério da Saúde, efetuando verificação *in-loco*;
- II - orientar as entidades convenientes na elaboração da prestação de contas, em conformidade com as normas e a legislação vigente;
- III - receber processos de prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Fundo Nacional de Saúde;
- IV - analisar a prestação de contas, emitindo parecer conclusivo;
- V - supervisionar e monitorar o cadastramento da prestação de contas junto ao sistema de suporte de gestão financeira;
- VI - monitorar a atualização do sistema de suporte de gestão financeira, quanto à situação da prestação de contas total ou das correspondentes parcelas;
- VII - supervisionar e comunicar inadimplência/irregularidade na execução, para suspensão de pagamento de parcela subsequente; e
- VIII - propor a abertura de processo de tomada de contas especial, nos casos de inadimplência, decorrentes da ausência de prestação de contas e de não aprovação, identificando os elementos necessários para sua instauração e registrando as informações no SISTCE e no SIAFI.

Art. 222. Às Divisões de Administração compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças, modernização administrativa, material, patrimônio, serviços gerais e de apoio administrativo às unidades organizacionais que integram o Núcleo Estadual; e
- II - promover estudos e implementar programas com o objetivo de racionalizar e otimizar a gestão administrativa.

Art. 223. Aos Serviços de Atividades Gerais, Material e Patrimônio compete:

- I - executar as atividades relativas às necessidades de infraestrutura física, transportes e comunicações demandadas pelas unidades organizacionais do Núcleo Estadual;

- II - executar as atividades de administração de material e serviços, desenvolvendo ações de controle do estoque físico e registro contábil dos materiais de consumo; e
- III - executar as atividades de administração patrimonial, propondo a realização de processos de alienação, cessão e baixa de material permanente.

Art. 224. Aos Serviços de Gestão de Pessoas compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e de gestão de pessoas do quadro do Ministério da Saúde, de acordo com as diretrizes do órgão de recursos humanos e a legislação vigente;
- II - elaborar o levantamento de necessidades e coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de capacitação dos servidores do Núcleo, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde;
- III - analisar e executar os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- IV - expedir declarações funcionais e certidões referentes aos servidores ativos e inativos;
- V - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento de servidores ativos e inativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos;
- VI - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos e inativos;
- VII - efetuar o controle de lotação e exercício do pessoal ativo;
- VIII - conceder os benefícios previstos na legislação vigente;
- IX - atender os servidores ativos, inativos e aos contratos temporários da União, nos assuntos de seu interesse; e
- X - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Art. 225. Às Divisões de Gestão de Pessoas compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e de gestão de pessoas do quadro do Ministério da Saúde, de acordo com as diretrizes do órgão de recursos humanos e a legislação vigente;

- II - elaborar o levantamento de necessidades e coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de capacitação dos servidores do Núcleo, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde;
- III - analisar e executar os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- IV - expedir declarações funcionais e certidões referentes aos servidores ativos e inativos;
- V - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento de servidores ativos e inativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos;
- VI - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos e inativos;
- VII - efetuar o controle de lotação e exercício do pessoal ativo;
- VIII - executar os programas de concessão de benefícios previstos na legislação vigente;
- IX - atender os servidores ativos, inativos e aos contratos temporários da União, nos assuntos de seu interesse; e
- X - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Art. 226. Ao Serviço de Gestão de Pessoas do Núcleo Estadual de São Paulo compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e de gestão de pessoas do quadro do Ministério da Saúde, de acordo com as diretrizes do órgão de recursos humanos e a legislação vigente;
- II - elaborar o levantamento de necessidades e coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de capacitação dos servidores do Núcleo, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde;
- III - expedir declarações funcionais e certidões referentes aos servidores ativos;
- IV - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento de servidores ativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos;
- V - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos;

- VI - efetuar o controle de lotação e exercício do pessoal ativo;
- VII - conceder os benefícios previstos na legislação vigente;
- VIII - atender os servidores ativos e aos contratos temporários da União, nos assuntos de seu interesse; e
- IX - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Art. 227. Ao Serviço de Pessoal Inativo do Núcleo Estadual de São Paulo compete:

- I - analisar e executar os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- II - expedir declarações funcionais e certidões referentes aos servidores inativos;
- III - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento de servidores inativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos;
- IV - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores inativos;
- V - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União SIPEC; e
- VI - atender os servidores inativos nos assuntos de seu interesse.

Art. 228. À Divisão de Gestão de Pessoas do Núcleo Estadual do Rio de Janeiro compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e de gestão de pessoas do quadro do Ministério da Saúde, de acordo com as diretrizes do órgão de recursos humanos e a legislação vigente; e
- II - elaborar o levantamento de necessidades e coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de capacitação dos servidores do Núcleo, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde.

Art. 229. Ao Serviço de Cadastro de Servidores Ativos do Rio de Janeiro compete:

- I - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos;
- II - elaborar declarações funcionais e certidões referentes aos servidores ativos;

- III - efetuar o controle de lotação e exercício do pessoal ativo;
- IV - analisar e elaborar os atos de concessão de benefícios previstos na legislação vigente;
- V - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento dos servidores ativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos; e
- VI - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Art. 230. Ao Serviço de Cadastro de Servidores Inativos do Núcleo Estadual do Rio de Janeiro compete:

- I - analisar e elaborar os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- II - elaborar declarações funcionais e certidões referentes aos servidores inativos;
- III - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores inativos;
- IV - proceder a inclusões, exclusões e alterações referentes à folha de pagamento de servidores inativos no sistema de suporte à administração de recursos humanos; e
- V - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União SIPEC.

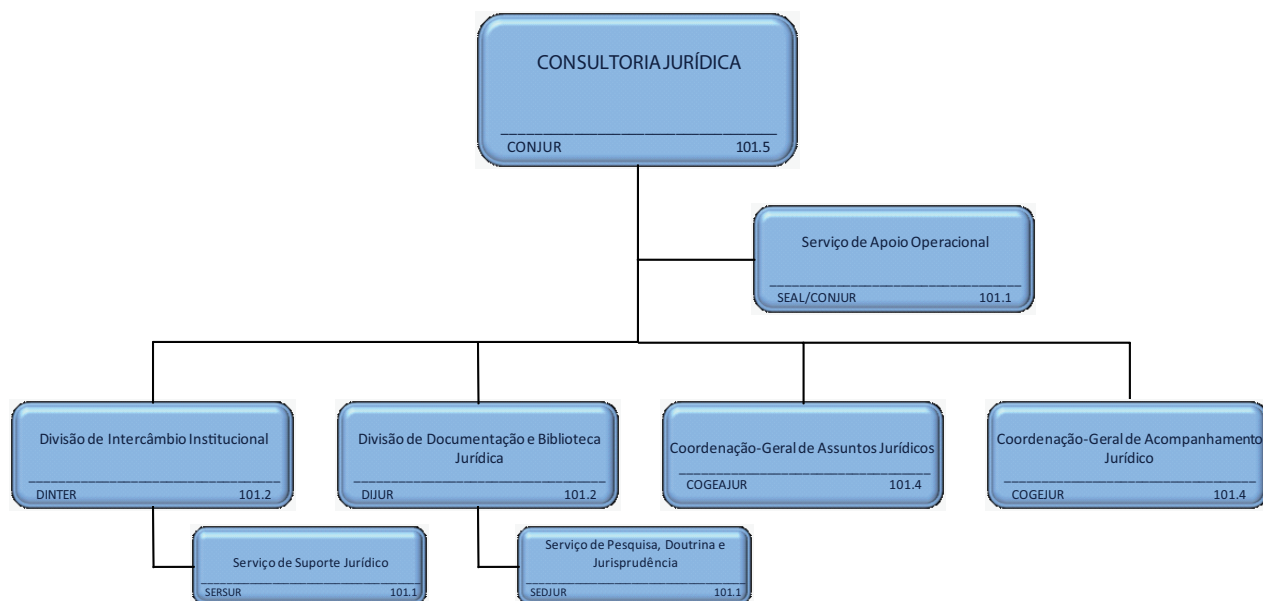
Art. 231. Ao Serviço de Atendimento de Pessoas do Rio de Janeiro compete:

- I - atender os servidores ativos e inativos e aos contratos temporários da União, nos assuntos de seu interesse;
- II - expedir declarações, crachás e carteiras funcionais aos servidores ativos, inativos, ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas, Funções Comissionadas Técnicas e aos Contratos Temporários da União; e
- III - executar outras atividades, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União SIPEC.

Seção III

Consultoria Jurídica

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

3. CONSULTORIA JURÍDICA

- 3.1. Serviço de Apoio Operacional
- 3.2. Divisão de Intercâmbio Institucional
 - 3.2.1. Serviço de Suporte Jurídico
- 3.3. Divisão de Documentação e Biblioteca Jurídica
 - 3.3.1. Serviço de Pesquisa, Doutrina e Jurisprudência
- 3.4. Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos
 - 3.4.1. Coordenação de Assuntos Judiciais
 - 3.4.1.1. Divisão de Análise e Elaboração da Informação
 - 3.4.2. Coordenação de Procedimentos Licitatórios e Negócios Jurídicos
 - 3.4.2.1. Serviço de Atos, Contratos e Convênios
- 3.5. Coordenação-Geral de Acompanhamento Jurídico
 - 3.5.1. Coordenação de Procedimentos Jurídicos
 - 3.5.1.1. Divisão de Estudos Especiais e Pareceres
 - 3.5.1.1.1. Serviço de Captação e Desenvolvimento de Recursos Jurídicos
 - 3.5.2. Coordenação de Legislação e Normas
 - 3.5.2.1. Divisão de Legislação Aplicada e Estudos Normativos

Competências

Art. 232. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

- I - assessorar o Ministro da Saúde em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Ministério da Saúde e das entidades a ele vinculadas;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro da Saúde;

V - assistir o Ministro da Saúde no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério da Saúde:

a) os textos de editais de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

Art. 233. Ao Serviço de Apoio Operacional compete:

I - executar as atividades de apoio administrativas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Consultoria;

II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondência, documentos e processos;

III - executar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e controlar material permanente;

IV - providenciar a execução das atividades de serviços gerais e de manutenção de instalações e equipamentos;

V - acompanhar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados e em exercício na Consultoria, segundo orientação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

VI - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades da Consultoria;

VII - registrar e controlar a distribuição de documentos e processos, bem como acompanhar sua tramitação, monitorando prazos e informando ao Consultor, por intermédio de relatórios específicos; e

VIII - preparar a matéria a ser publicada no Boletim de Serviço.

Art. 234. À Divisão de Intercâmbio Institucional compete:

I - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico na sua área de atuação;

II - examinar e manifestar-se sobre edital de licitação a ser lançado e emitir pareceres sobre questões pertinentes;

III - orientar, quando solicitado, sobre procedimentos administrativos disciplinares;

- IV - assessorar as unidades hospitalares na elaboração de convênios, contratos, ajustes ou qualquer outro documento a ser firmado;
- V - orientar, no âmbito de sua área de atuação, quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais; e
- VI - colaborar nas atividades de coordenação dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério da Saúde.

Art. 235. Ao Serviço de Suporte Jurídico compete:

- I - subsidiar, quando solicitado, a solução de questões de natureza administrativa interna e que possam envolver aspectos jurídicos;
- II - apresentar subsídios, mediante pesquisa e análise de elementos imprescindíveis, à instrução dos assuntos submetidos a exame da Divisão de Intercâmbio Institucional; e
- III - desenvolver outras atividades relativas à área de sua competência.

Art. 236. À Divisão de Documentação e Biblioteca Jurídica compete:

- I - coordenar e executar as ações de apoio às atividades de Consultoria, por meio de pesquisa, classificação, registro e divulgação de textos jurídicos;
- II - fornecer apoio aos servidores para o desenvolvimento das atividades funcionais;
- III - manter intercâmbio com outras instituições a fim de atender, adequadamente, às solicitações feitas pelo Consultor, pelos Coordenadores e Advogados;
- IV - promover divulgação de pareceres e outros atos pertinentes às atividades da Consultoria Jurídica;
- V - providenciar a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação e a conservação de obras de interesse da Consultoria Jurídica;
- VI - promover a divulgação de pareceres e outros atos pertinentes às atividades da Consultoria Jurídica; e
- VII - supervisionar a atualização do acervo e oferecer subsídios de legislação, doutrina e jurisprudência aos órgãos/unidades do Ministério da Saúde, bem como promover sua permanente sistematização de consulta e acesso informatizado aos órgãos do Sistema de Saúde.

Art. 237. Ao Serviço de Pesquisa, Doutrina e Jurisprudência compete:

- I - organizar e manter atualizado o ementário da legislação federal de saúde;

- II - coletar, sistematizar, cadastrar e organizar a documentação e a legislação federal de saúde;
- III - indexar e manter atualizados os bancos de dados dos pareceres da Advocacia-Geral da União, de normas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, da jurisprudência e da doutrina, de interesse da Consultoria Jurídica;
- IV - assegurar o acesso das unidades da Consultoria Jurídica às Bases de Dados disponibilizados para o Ministério, observando as diretrizes e os procedimentos estabelecidos pela área de informática;
- V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como as referentes à legislação e jurisprudência, de interesse da Consultoria, que compõem o acervo de sua biblioteca;
- VI - providenciar a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação e a conservação de obras de interesse da Consultoria;
- VII - promover serviço de alerta, disseminando a informação;
- VIII - realizar pesquisa de legislação, jurisprudência e contribuições doutrinárias de interesse da Consultoria Jurídica, com anotações das alterações nos conteúdos normativos e exegéticos;
- IX - promover a restauração, conservação e reprodução de documentos;
- X - manter o acervo documental da Consultoria Jurídica e atualizá-lo;
- XI - preparar ementários e coletâneas de legislação e julgados dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União;
- XII - selecionar e indexar atos legais publicados no Diário Oficial da União pertinentes à área de atuação do Ministério da Saúde;
- XIII - realizar pesquisas bibliográficas para apoio às atividades dos servidores;
- XIV - promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização de livros, periódicos, pareceres e outros documentos; e
- XV - organizar pastas por assunto, condensando a legislação e jurisprudência pertinente.

Art. 238. À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos compete:

- I - coordenar as ações destinadas à resolução dos assuntos judiciais; e

- II - coordenar o estudo e analisar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério da Saúde, os textos de edital de licitação, contratos, ajustes, convênios e demais atos da mesma natureza.

Art. 239. À Coordenação de Assuntos Judiciais compete:

- I - coordenar as atividades referentes à prestação de informações à Advocacia-Geral da União;
- II - coordenar atividades de orientação às autoridades do Ministério da Saúde, quanto ao cumprimento de sentenças judiciais;
- III - emitir pronunciamento, a ser apreciado pelo Ministro da Saúde, sobre acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio; e
- IV - emitir pronunciamento, a ser apreciado pelo Consultor Jurídico, sobre pagamentos, a qualquer título, decorrentes de liminares deferidas em mandado de segurança, cautelares ou antecipações de tutela.

Art. 240. À Divisão de Análise e Elaboração da Informação compete:

- I - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões judiciais submetidas à consideração da Consultoria Jurídica;
- II - fornecer subsídios para a defesa da União e preparar informações a serem prestadas pelo Ministro da Saúde ao Poder Judiciário e aos órgãos da Advocacia-Geral da União;
- III - controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de solicitações emanadas da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e do Poder Judiciário;
- IV - examinar sentenças judiciais e orientar os dirigentes do Ministério da Saúde quanto a seu exato cumprimento;
- V - examinar questões jurídicas relativas ao cumprimento de decisões judiciais;
- VI - propor a avocação de processos para análise, quando a natureza do assunto recomendar;
- VII - executar as atividades especiais relativas à defesa do Ministro da Saúde, emitindo ou minutando pareceres e preparando o expediente necessário;
- VIII - coligir elementos de fato e de direito para o preparo de informações em mandados de segurança e outras ações ajuizadas em face do Ministro da Saúde ou de outras autoridades do Ministério da Saúde; e

IX - organizar e manter o sistema de controle de prazos e de movimentação de processos e expedientes judiciais.

Art. 241. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios e Negócios Jurídicos compete:

- I - coordenar a análise, no âmbito do Ministério da Saúde, dos textos de edital de licitação, de contratos, ajustes, convênios e demais atos da mesma natureza;
- II - apreciar os atos relativos ao reconhecimento da necessidade de inexigibilidade ou de dispensa de licitação; e
- III - interpretar os fatos jurídicos decorrentes de negócios jurídicos praticados no âmbito do Ministério da Saúde.

Art. 242. Ao Serviço de Atos, Contratos e Convênios compete:

- I - examinar minutas de editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes, que devem ser assinados por autoridades no Ministério da Saúde;
- II - examinar as minutas de editais e contratos relativos a processos licitatórios;
- III - examinar as propostas e contratos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, a serem publicadas;
- IV - emitir parecer sobre aplicação da legislação referente a processo licitatório;
- V - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado em processos licitatórios no âmbito do Ministério;
- VI - realizar estudos e pareceres sobre licitação e contratos;
- VII - realizar estudos sobre convênios, acordos e instrumentos congêneres; e
- VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 243. À Coordenação-Geral de Acompanhamento Jurídico compete:

- I - coordenar a elaboração e acompanhar a aplicação de procedimentos jurídicos, em assuntos que devam receber pronunciamento conclusivo da Consultoria Jurídica;
- II - coordenar os estudos de anteprojeto de lei e minutas e de quaisquer outros atos normativos;
- III - coordenar estudos para a interpretação de lei, tratados e demais atos normativos a serem seguidos na área de atuação do Ministério da Saúde, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União; e

VI - estabelecer intercâmbio com as entidades vinculadas ao Ministério da Saúde, na área de sua atuação.

Art. 244. À Coordenação de Procedimentos Jurídicos compete:

- I - promover estudos e pesquisas e emitir pareceres e informações visando orientar as decisões do Ministro de Estado, nos recursos administrativos de interesse do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas;
- II - manter atualizadas as informações sobre as ações penais instauradas pelo Ministério Público, procedentes de processos disciplinares;
- III - promover estudos necessários a melhor instrução dos processos submetidos à sua consideração;
- IV - articular-se com aos órgãos/unidades descentralizadas, fornecendo pareceres e orientação, quando necessário; e
- V - acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais, visando à proposição de diretrizes, medidas e atos normativos tendentes a aperfeiçoar os respectivos encargos jurídicos.

Art. 245. À Divisão de Estudos Especiais e Pareceres compete:

- I - examinar e emitir parecer quanto à regularidade dos autos de sindicância e processos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas, submetidos à deliberação do Ministro de Estado;
- II - manifestar-se, quando solicitado, sobre as questões que envolvam matéria jurídica de interesse do Ministério da Saúde e de suas entidades vinculadas; e
- III - emitir parecer nos recursos de interesse dos servidores do Ministério e de suas entidades vinculadas, quando envolver matéria de natureza jurídica.

Art. 246. Ao Serviço de Captação e Desenvolvimento de Recursos Jurídicos compete:

- I - desenvolver estudos visando ao acompanhamento dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais sobre os assuntos da área de abrangência;
- II - fornecer informações necessárias ao estabelecimento dos entendimentos jurídicos a serem aplicados na fundamentação das decisões propostas pela área; e
- III - identificar necessidades e promover a realização de fóruns de discussão de questões jurídicas, visando à difusão e ao aperfeiçoamento do conhecimento jurídico.

Art. 247. À Coordenação de Legislação e Normas compete:

- I - propor, elaborar e implementar atos e normas complementares e procedimentos decorrentes de políticas e diretrizes definidas para a área de saúde;
- II - coordenar atividades de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais pertinentes à área de atuação do Ministério da Saúde;
- III - analisar e propor, em conjunto com os demais órgãos do Ministério da Saúde, a legislação de interesse da saúde;
- IV - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação de saúde e sugerir, permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação de referência;
- V - subsidiar a elaboração de pareceres em consultas sobre propostas de legislação;
- VI - participar e prestar assessoria, quando solicitada, nas reuniões dos órgãos colegiados do Ministério da Saúde; e
- VII - elaborar, manter atualizados e revisar os documentos normativos referentes às atividades de organização e modernização.

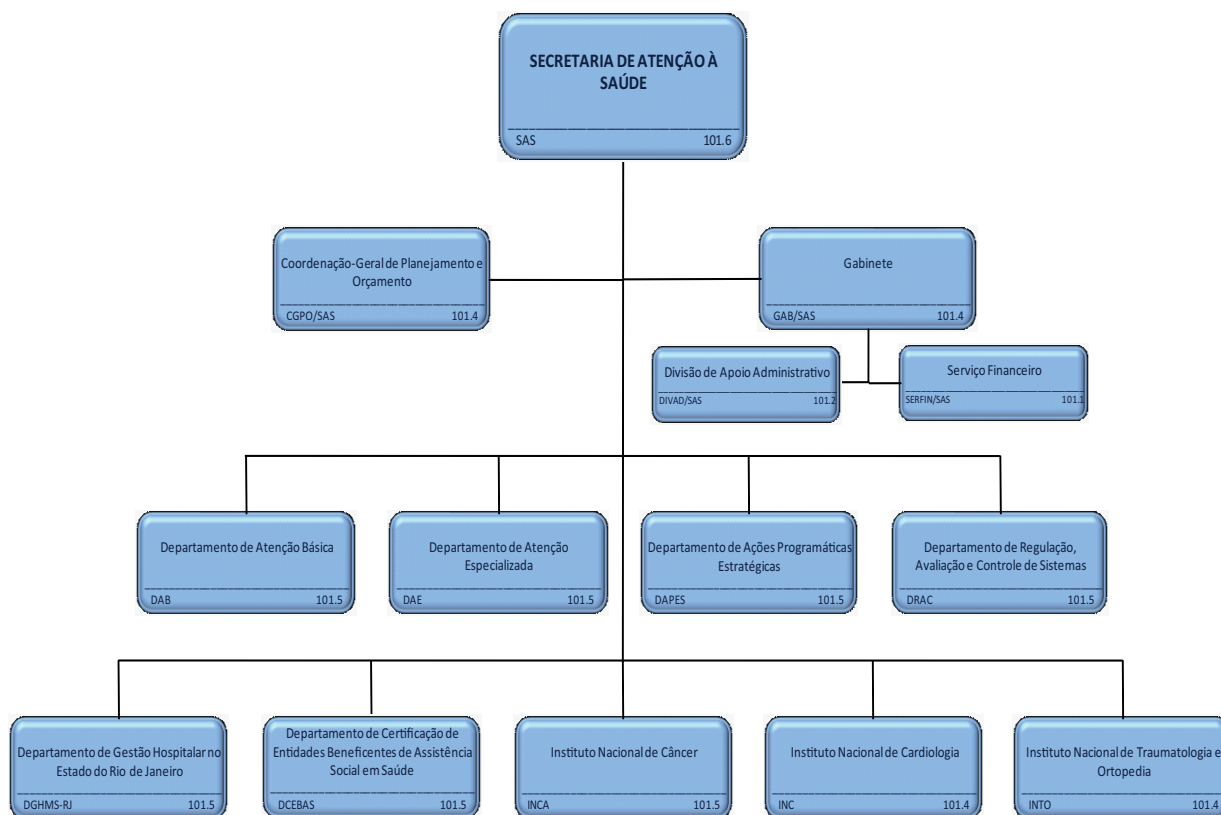
Art. 248. À Divisão de Legislação Aplicada e Estudos Normativos compete:

- I - examinar projeto de lei sobre matéria da área de saúde, quanto à sua conveniência e constitucionalidade;
- II - propor a elaboração dos atos normativos necessários à implementação das atribuições institucionais do Ministério da Saúde;
- III - examinar as propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos colegiados que integram a estrutura do Ministério da Saúde; e
- IV - estudar e propor diretrizes medidas e atos normativos à apresentação dos processos administrativos, com vistas à organização e métodos de trabalho e à padronização de registro, modelos e formulários, no âmbito da Consultoria Jurídica.

Seção IV

Da Secretaria de Atenção à Saúde

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

4. SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

- 4.1. Gabinete
 - 4.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.1.2. Serviço Financeiro
- 4.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 4.3. Departamento de Atenção Básica
 - 4.3.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.3.2. Coordenação-Geral de Gestão da Atenção Básica
 - 4.3.3. Coordenação-Geral de Saúde Bucal
 - 4.3.4. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação da Atenção Básica
 - 4.3.5. Coordenação-Geral de Alimentação e Nutrição
- 4.4. Departamento de Atenção Especializada
 - 4.4.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.4.2. Coordenação-Geral de Sangue e Hemoderivados
 - 4.4.3. Coordenação-Geral de Urgência e Emergência
 - 4.4.4. Coordenação-Geral de Média e Alta Complexidade
 - 4.4.5. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Transplantes
 - 4.4.6. Coordenação-Geral de Atenção Hospitalar
- 4.5. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas
 - 4.5.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 4.6. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
 - 4.6.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.6.2. Coordenação-Geral dos Sistemas de Informação
 - 4.6.3. Coordenação-Geral de Controle de Serviços e Sistemas
 - 4.6.4. Coordenação-Geral de Regulação e Avaliação
 - 4.6.5. Coordenação-Geral de Suporte Operacional dos Sistemas
 - 4.6.6. Coordenação-Geral de Planejamento e Programação das Ações de Saúde
- 4.7. Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro
 - 4.7.1. Coordenação-Geral de Administração

- 4.7.1.1. Coordenação de Suprimentos
 - 4.7.1.1.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.7.1.1.2. Divisão de Política de Recursos Humanos
- 4.7.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
 - 4.7.2.1. Divisão de Planejamento
 - 4.7.2.2. Divisão de Orçamento
- 4.7.3. Coordenação-Geral de Assistência
 - 4.7.3.1. Divisão de Regulação e Rede
 - 4.7.3.2. Divisão de Urgência e Emergência
- 4.7.4. Hospital Federal de Ipanema
 - 4.7.4.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.4.1.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.4.1.2. Serviço de Assistência Farmacêutica
 - 4.7.4.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.4.2.1. Serviço de Infra-estrutura
 - 4.7.4.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.4.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.4.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.4.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.4.2.3.3. Seção de Hotelaria
 - 4.7.4.2.3.4. Seção de Patrimônio
 - 4.7.4.2.3.5. Seção de Almoxarifado
 - 4.7.4.2.4. Divisão de Recursos Humanos
 - 4.7.4.2.4.1. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.5. Hospital Federal da Lagoa
 - 4.7.5.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.7.5.2. Coordenação Assistencial
 - 4.7.5.2.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.5.2.2. Serviço de Enfermagem
 - 4.7.5.3. Coordenação de Administração
 - 4.7.5.3.1. Serviço de Infra-estrutura

- 4.7.5.3.2. Serviço de Planejamento
- 4.7.5.3.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.5.3.3.1. Serviço de Compras
- 4.7.5.3.4. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 4.7.5.3.4.1. Serviço de Hotelaria
- 4.7.6. Hospital Federal do Andaraí
 - 4.7.6.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.6.1.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.6.1.2. Serviço de Assistência Farmacêutica
 - 4.7.6.1.3. Divisão Médica de Emergência
 - 4.7.6.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.6.2.1. Serviço de Infra-estrutura
 - 4.7.6.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.6.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.6.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.6.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.6.2.4. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.7. Hospital Federal Cardoso Fontes
 - 4.7.7.1. Coordenação Assistencial
 - 4.7.7.1.1. Serviço de Pacientes Externos
 - 4.7.7.1.2. Divisão Médica de Emergência
 - 4.7.7.2. Coordenação de Administração
 - 4.7.7.2.1. Serviço de Infra-estrutura
 - 4.7.7.2.2. Serviço de Controle e Contratos
 - 4.7.7.2.3. Divisão de Suprimentos e Logística
 - 4.7.7.2.3.1. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 4.7.7.2.3.2. Serviço de Compras
 - 4.7.7.2.3.3. Serviço de Hotelaria e Zeladoria
 - 4.7.7.2.3.3.1. Seção de Comunicação
 - 4.7.7.2.3.3.2. Seção de Rouparia
 - 4.7.7.2.3.3.3. Seção de Manutenção

- 4.7.7.2.4. Serviço de Administração de Recursos Humanos
- 4.7.8. Hospital Federal dos Servidores do Estado
 - 4.7.8.1. Serviço de Recursos Técnicos
 - 4.7.8.2. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.7.8.2.1. Serviço de Clínica Cirúrgica
 - 4.7.8.2.2. Serviço de Medicina Interna
 - 4.7.8.3. Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.8.4. Divisão de Enfermagem
 - 4.7.8.5. Divisão de Administração
- 4.7.9. Hospital Federal de Bonsucesso
 - 4.7.9.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.7.9.2. Serviço de Enfermagem
 - 4.7.9.3. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.7.9.4. Divisão de Emergência
 - 4.7.9.5. Divisão de Administração
- 4.8. Departamento de Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde
 - 4.8.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.8.2. Coordenação-Geral de Análise e Gestão de Processos e Sistemas
 - 4.8.2. Coordenação-Geral de Certificação
- 4.9. Instituto Nacional de Câncer
 - 4.9.1. Gabinete
 - 4.9.2. Serviço de Gabinete
 - 4.9.3. Serviço de Apoio Administrativo/RJ
 - 4.9.4. Serviço de Apoio Administrativo/DF
 - 4.9.5. Serviço de Assistência Jurídica
 - 4.9.6. Divisão de Comunicação Social
 - 4.9.7. Coordenação de Administração
 - 4.9.7.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.9.7.2. Divisão de Suprimentos
 - 4.9.7.2.1. Serviço Central de Abastecimento
 - 4.9.7.2.2. Serviço de Compras

- 4.9.7.2.3. Serviço de Patrimônio
- 4.9.7.2.4. Serviço de Farmácia Central
- 4.9.7.3. Divisão Orçamentária e Financeira
- 4.9.7.4. Divisão de Engenharia
 - 4.9.7.4.1. Serviço de Obras e Instalações
 - 4.9.7.4.2. Serviço de Manutenção Predial
 - 4.9.7.4.3. Serviço de Manutenção de Equipamentos
- 4.9.8. Coordenação de Assistência
- 4.9.9. Hospital do Câncer - Unidade I
 - 4.9.9.1. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo
 - 4.9.9.2. Seção de Controle de Infecção
 - 4.9.9.3. Divisão de Administração Hospitalar
 - 4.9.9.3.1. Seção de Pacientes Externos
 - 4.9.9.3.2. Seção de Centro Cirúrgico
 - 4.9.9.4. Divisão Cirúrgica
 - 4.9.9.4.1. Seção de Urologia
 - 4.9.9.4.2. Seção de Cirurgia Abdômino Pélvica
 - 4.9.9.4.3. Seção de Cirurgia Oncológica Pediátrica
 - 4.9.9.4.4. Seção de Tórax
 - 4.9.9.4.5. Seção de Neurocirurgia
 - 4.9.9.4.6. Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço
 - 4.9.9.4.7. Seção de Cirurgia Plástica Reparadora
 - 4.9.9.4.8. Seção de Tecido Ósseo e Conectivo
 - 4.9.9.4.9. Seção de Estômato, Odontologia e Prótese
 - 4.9.9.4.10. Serviço de Anestesiologia
 - 4.9.9.5. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.9.5.1. Serviço de Serviço Social
 - 4.9.9.5.2. Serviço de Integração Humana
 - 4.9.9.5.2.1. Seção de Psicologia
 - 4.9.9.5.3. Seção de Farmácia Hospitalar
 - 4.9.9.5.4. Serviço de Nutrição e Dietética

- 4.9.9.6. Divisão Clínica
 - 4.9.9.6.1. Seção de Oncologia Pediátrica
 - 4.9.9.6.2. Serviço de Hematologia
 - 4.9.9.6.3. Serviço de Oncologia Clínica
 - 4.9.9.6.4. Serviço de Radioterapia
 - 4.9.9.6.5. Seção de Dermatologia
 - 4.9.9.6.6. Seção de Psiquiatria
 - 4.9.9.6.7. Seção de Clínica Médica
 - 4.9.9.6.8. Seção de Terapia Intensiva
- 4.9.9.7. Divisão de Diagnóstico
 - 4.9.9.7.1. Serviço de Patologia Clínica
 - 4.9.9.7.2. Serviço de Radiologia
 - 4.9.9.7.3. Seção de Medicina Nuclear
 - 4.9.9.7.4. Seção de Endoscopia
 - 4.9.9.7.5. Serviço de Hemoterapia
- 4.9.9.8. Divisão de Patologia
 - 4.9.9.8.1. Seção de Diagnóstico Clínico-Morfológico
 - 4.9.9.8.2. Seção Integrada de Tecnologia em Citopatologia
- 4.9.9.9. Divisão de Enfermagem
 - 4.9.9.9.1. Serviço de Enfermagem em Centro Cirúrgico
 - 4.9.9.9.2. Serviço de Enfermagem em Procedimentos Externos
 - 4.9.9.9.3. Serviço de Enfermagem Hospitalar
- 4.9.10. Hospital do Câncer - Unidade II
 - 4.9.10.1. Serviço de Administração
 - 4.9.10.2. Divisão Médica
 - 4.9.10.2.1. Serviço de Ginecologia
 - 4.9.10.2.2. Seção de Oncologia Clínica
 - 4.9.10.2.3. Seção de Patologia Clínica
 - 4.9.10.2.4. Seção de Radiologia
 - 4.9.10.2.5. Seção de Endoscopia
 - 4.9.10.2.6. Seção de Clínica Médica

- 4.9.10.2.7. Seção de Anestesiologia
- 4.9.10.2.8. Seção de Terapia Intensiva
- 4.9.10.3. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.10.3.1. Seção de Serviço Social
 - 4.9.10.3.2. Seção de Nutrição e Dietética
- 4.9.10.4. Divisão de Enfermagem
- 4.9.11. Hospital do Câncer - Unidade III
 - 4.9.11.1. Serviço de Administração
 - 4.9.11.1.1. Seção de Atividades Auxiliares
 - 4.9.11.2. Divisão Médica
 - 4.9.11.2.1. Serviço de Mastologia
 - 4.9.11.2.2. Seção de Oncologia Clínica
 - 4.9.11.2.3. Seção de Anestesiologia
 - 4.9.11.3. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.9.11.3.1. Seção de Patologia Clínica
 - 4.9.11.3.2. Seção de Radiologia
 - 4.9.11.3.3. Seção de Serviço Social
 - 4.9.11.3.4. Seção de Nutrição e Dietética
 - 4.9.11.4. Divisão de Enfermagem
- 4.9.12. Centro de Suporte Terapêutico Oncológico
 - 4.9.12.1. Serviço de Administração
 - 4.9.12.2. Divisão Técnico-Assistencial
 - 4.9.12.3. Divisão Técnico-Científica
- 4.9.13. Centro de Transplante de Medula Óssea
 - 4.9.13.1. Divisão de Assistência Médica
 - 4.9.13.2. Serviço de Atividades Laboratoriais
 - 4.9.13.3. Divisão de Imunogenética
 - 4.9.13.3.1. Seção de Laboratório de Imunogenética
 - 4.9.13.3.2. Seção de Registro de Doadores de Medula Óssea
 - 4.9.13.4. Serviço de Enfermagem
- 4.9.14. Divisão de Planejamento Estratégico

- 4.9.15. Divisão de Tecnologia da Informação
- 4.9.16. Coordenação de Recursos Humanos
 - 4.9.16.1. Divisão de Administração de Pessoal
 - 4.9.16.1.1. Serviço de Processamento de Pessoal
 - 4.9.16.1.2. Serviço de Relações do Trabalho
 - 4.9.16.2. Divisão de Remuneração e Cargos
 - 4.9.16.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 4.9.16.4. Divisão de Saúde do Trabalhador
 - 4.9.16.4.1. Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho
- 4.9.17. Coordenação de Pesquisa
 - 4.9.17.1. Divisão de Biologia Celular
 - 4.9.17.2. Divisão de Farmacologia
 - 4.9.17.3. Divisão de Genética
 - 4.9.17.4. Divisão de Medicina Experimental
 - 4.9.17.5. Serviço de Pesquisa Clínica e Aplicada
- 4.9.18. Coordenação de Ensino e Divulgação Científica
 - 4.9.18.1. Divisão de Atividades Acadêmicas
 - 4.9.18.2. Serviço de Divulgação Científica
 - 4.9.18.2.1. Seção de Biblioteca Central
 - 4.9.18.2.2. Seção de Produção de Material
- 4.9.19. Coordenação de Prevenção e Vigilância
 - 4.9.19.1. Divisão de Epidemiologia e Vigilância
 - 4.9.19.2. Serviço de Apoio Logístico
 - 4.9.19.3. Divisão de Controle do Tabagismo e de outros Fatores de Risco
 - 4.9.19.4. Divisão de Ações de Detecção Precoce
 - 4.9.19.5. Divisão de Estudos do Tabaco
- 4.10. Instituto Nacional de Cardiologia
 - 4.10.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 - 4.10.2. Serviço de Recursos Técnicos
 - 4.10.3. Serviço de Enfermagem
 - 4.10.4. Divisão Médico-Assistencial

- 4.10.5. Divisão de Administração
- 4.11. Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia
 - 4.11.1. Serviço de Administração de Recursos Humanos
 - 4.11.2. Serviço Jurídico
 - 4.11.3. Divisão Médico-Assistencial
 - 4.11.3.1. Serviço de Clínica Cirúrgica
 - 4.11.4. Divisão de Administração

Competências

Art. 249. À Secretaria de Atenção à Saúde compete:

- I - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- II - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
- III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
- IV - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
- V - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
- VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito nacional, as atividades das unidades assistenciais do Ministério da Saúde;
- VII - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional de Estados, Municípios e Distrito Federal;
- VIII - coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS;
- IX - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- X - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS nos três níveis de governo; e

XI - proceder à certificação das entidades beneficentes de assistência social que prestam ou realizam ações sociais na área de saúde, nos termos da Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009.

Art. 250. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação; e
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 251. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria de Atenção à Saúde;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Secretaria de Atenção à Saúde conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Secretaria de Atenção à Saúde.

Art. 252. Ao Serviço Financeiro compete:

- I - efetuar o levantamento dos dados financeiros com vistas à apuração de custos e gastos;
- II - examinar previamente a documentação de despesa a ser empenhada;

- III - emitir notas de empenho, observando as normas vigentes;
- IV - emitir ordens bancárias e guias de recolhimento;
- V - manter atualizada a relação dos responsáveis por suprimento de fundo, bem como examinar e analisar as prestações de contas, a fim de serem submetidas à homologação pelo ordenador de despesas;
- VI - manter atualizado o registro nominal dos ordenadores de despesas, no âmbito da Secretaria;
- VII - manter registro atualizado dos processos e documentos que devam ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno;
- VIII - realizar levantamentos periódicos das despesas inscritas em “restos a pagar”, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - controlar a execução orçamentária e financeira por meio de demonstrativos mensais, evidenciando os créditos; e
- X - encaminhar, mensalmente, à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, os relatórios de despesas.

Art. 253. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO);
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria; e
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 254 Ao Departamento de Atenção Básica compete:

- I - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

- II - promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde;
- III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde;
- IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; e
- V - prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção básica em saúde.

Art. 255. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Atenção Básica;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento de Atenção Básica conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Atenção Básica.

Art. 256. À Coordenação-Geral de Gestão da Atenção Básica compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - propor elaboração de normatizações que visem promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção primária à saúde;
- III - planejar, elaborar e articular a implementação de instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde;
- IV - assessorar Estados, a Municípios e Distrito Federal na organização de ações de Atenção Primária à Saúde;

- V - promover a articulação intra e inter-setorial para o desenvolvimento das ações de Atenção Primária à Saúde;
- VI - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria da infraestrutura dedicadas à Atenção Primária à Saúde;
- VII - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- VIII - articular com unidades intra e interinstitucional para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- IX - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- X - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral;
- XI - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 257. À Coordenação-Geral de Saúde Bucal compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- III - assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária, média e na alta-complexidade;
- IV - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção a saúde bucal;
- V - estabelecer diretrizes nacionais, disponibilizando instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal;
- VI - organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença, atuação intersetorial e ações sobre o território;
- VII - propor a implantação e manutenção das ações de vigilância sanitária da fluoretação das águas de abastecimento

público, bem como, ações complementares nos locais que se fizerem necessários, assegurando ao Poder Público controle sobre essas ações;

- VIII - prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização das ações de atenção a saúde bucal;
- IX - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando o desenvolvimento de ações e melhoria da infraestrutura dedicadas à ações de atenção a saúde bucal;
- X - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- XI - articular com unidades intra e interinstitucional para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- XIII - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral; e
- XIV - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 258. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação da Atenção Básica compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - coordenar e monitorar o Sistema de Informações da Atenção Primária sistematicamente, com análises situacionais de abrangência nacional, considerando o perfil epidemiológico da população e a oferta de serviços relacionados à atenção primária à saúde no país;
- III - propor estrutura para implementar processos de avaliação e monitoramento dos processos e resultados das ações e serviços da atenção primária junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- IV - sugerir e apoiar melhorias na metodologia de avaliação do Sistema de Avaliação da Atenção Primária à Saúde;
- V - sugerir mecanismos de divulgação da informação a partir dos Sistemas de Informação da Atenção Primária e de outros sistemas afins, subsidiando os gestores estaduais e municipais na reorientação das ações de saúde;

- VI - propor o desenvolvimento de pesquisas avaliativas relacionadas à atenção primária à saúde, a partir de situações-problema identificados;
- VII - articular com instituições formadoras e Secretarias de Saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal a institucionalização da avaliação da Atenção Primária à Saúde;
- VIII - desenvolver e propor mecanismos de controle dos recursos federais da atenção primária à saúde, articulados aos órgãos de controle externos e internos do SUS;
- IX - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria da Atenção Primária à Saúde;
- X - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- XI - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- XIII - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral; e
- XIV - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 259. À Coordenação-Geral de Alimentação e Nutrição compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - estimular a articulação da implementação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) no território nacional;
- III - desenvolver e propor mecanismos e instrumentos de apoio à gestão, controle e avaliação dos programas e normatizar as ações e serviços referentes à área de alimentação e nutrição no âmbito do SUS;
- IV - promover articulação intrassetorial e intersetorial e prestar cooperação técnica para as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;

- V - planejar e propor indicadores e diretrizes nacionais para monitorar a situação alimentar e nutricional da população;
- VI - propor ações de normatização e gerenciamento do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), realizando análises de indicadores com abrangência nacional;
- VII - desenvolver e propor programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;
- VIII - propor diretrizes técnicas para desenvolver e apoiar a realização de ações, programas e estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável em todas as fases do ciclo da vida;
- IX - preparar e propor conteúdos e diretrizes técnicas para a educação alimentar e nutricional da população, com a elaboração de guias alimentares nacionais;
- X - propor e/ou subsidiar tecnicamente a elaboração de normas e regulamentos de alimentos com vistas à melhoria nutricional da população;
- XI - acompanhar, monitorar e avaliar as ações e programas de alimentação e nutrição nas três esferas de governo;
- XII - prestar cooperação técnica aos Estados, Municípios e Distrito Federal na implantação, implementação de programas e ações de alimentação e nutrição na organização da rede de atenção à saúde;
- XIII - apoiar o desenvolvimento de capacidades fomentando a formação, a pesquisa e a rede de centros colaboradores em alimentação e nutrição;
- XIV - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria nutricional da população;
- XV - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- XVI - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XVII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;

- XVIII - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral; e
- XIX - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 260. Ao Departamento de Atenção Especializada compete:

- I - elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- II - criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão de redes assistenciais;
- III - coordenar e acompanhar as ações e os serviços de saúde das unidades hospitalares próprias;
- IV - regular e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Transplantes de Órgãos;
- V - elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do Sistema Único de Saúde; e
- VI - elaborar, coordenar e avaliar a política de sangue e hemoderivados.

Art. 261. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento.

Art. 262. À Coordenação-Geral de Sangue e Hemoderivados compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

- II - formular, coordenar, avaliar e executar a Política Nacional de Sangue e Hemoderivados;
- III - promover meios para garantir em quantidade e qualidade o Sangue, Hemocomponentes e Hemoderivados, nos padrões requeridos pelas normas técnicas;
- IV - estabelecer a Rede Nacional de Informações de Sangue, Hemocomponentes e Hemoderivados, disponibilizando aos gestores nos diversos níveis informações essenciais para a gestão da Hemorrede;
- V - promover programas de cooperação técnica com organismos e instituições nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento da área;
- VI - articular-se com o Ministério da Educação, com os estabelecimentos de nível superior da área da saúde, com os comitês de residência médica e de enfermagem e com os demais órgãos competentes, para implantar programas educacionais, normas, padrões e métodos referentes às atividades hemoterápicas e hematológicas desenvolvidas na Hemorrede;
- VII - fomentar a capacitação de recursos humanos na área de hematologia e hemoterapia;
- VIII - divulgar informações e publicações relativas à área de sangue e hemoderivados;
- IX - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com estados, municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria na área de sangue e hemoderivados;
- X - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XI - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 263. À Coordenação-Geral de Urgência e Emergência compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - planejar e coordenar a elaboração de programas da área de urgência e emergência a serem implementados em nível nacional;

- III - coordenar a elaboração de normas diretrizes e orientações inerentes à Política Nacional de Atenção às Urgências;
- IV - coordenar a implantação de mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação e execução de programas da área de urgência e emergência do SUS;
- V - coordenar o desenvolvimento de instrumentos para avaliação dos resultados alcançados com a implementação e execução de programas específicos de saúde;
- VI - coordenar as ações de cooperação técnica às instâncias gestoras, no que se refere à implementação e execução de programas da área de urgência e emergência do SUS;
- VII - propor normas e estabelecer critérios para regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- VIII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;
- IX - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com estados, municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria na área de Urgência e Emergência;
- X - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XI - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 264. À Coordenação-Geral de Média e Alta Complexidade compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - planejar e coordenar a elaboração de programas da área de média e alta complexidade do SUS a serem implementados em nível nacional;
- III - coordenar a elaboração de normas, diretrizes e orientações para a execução de procedimentos de média e alta complexidade nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade direta;

- IV - cooperar com as demais Coordenações-Gerais do Departamento de Atenção Especializada na elaboração de orientações para a execução de procedimentos de média e alta complexidade;
- V - promover e coordenar a implantação de mecanismos e instrumentos de acompanhamento dos procedimentos de média e alta complexidade realizados nos serviços de saúde do SUS, das políticas sob sua responsabilidade direta;
- VI - propor mecanismos e desenvolver sistemas de registro das informações dos procedimentos de média e alta complexidade realizados nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade direta;
- VII - coordenar as ações de cooperação técnica junto às instâncias gestoras do SUS, no que se refere às normas e diretrizes para a execução de procedimentos de média e alta complexidade;
- VIII - propor normas e estabelecer critérios para regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- IX - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;
- X - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com estados e municípios sobre as diretrizes para a execução de procedimentos de média e alta complexidade;
- XI - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XIII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 265. À Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Transplantes compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - coordenar a elaboração de normas, diretrizes e orientações necessárias à execução da política nacional de transplantes;

- III - coordenar as atividades relativas à definição de parâmetros operacionais para as instâncias gestoras do Sistema Nacional de Transplantes (SNT), responsáveis pelo desenvolvimento do processo de captação e distribuição de tecidos, órgãos, células e partes retiradas do corpo humano para finalidades terapêuticas;
- IV - promover e coordenar a implantação de mecanismos e instrumentos de acompanhamento dos procedimentos de transplantes realizados nos serviços de saúde do SUS e não SUS;
- V - propor mecanismos e desenvolver sistemas de registro das informações de procedimentos de transplantes realizados nos serviços de saúde do SUS e não SUS;
- VI - coordenar as ações de cooperação técnica prestada às instâncias gestoras do SUS, no que se refere às normas e diretrizes para execução de procedimentos de transplantes;
- VII - propor normas e estabelecer critérios para regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- VIII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;
- IX - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com estados, municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria do Sistema Nacional de Transplantes;
- X - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XI - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 266. À Coordenação-Geral de Atenção Hospitalar compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de instrumentos de avaliação de gestão e qualidade de serviços assistenciais;
- III - formular, coordenar e avaliar as ações da atenção hospitalar em nível nacional;

- IV - promover e acompanhar a melhoria da capacidade gestora das unidades vinculadas ao SUS;
- V - coordenar, orientar e acompanhar a criação de instrumentos técnicos e legais para a implantação de modelos assistenciais de gestão e implantação de redes assistenciais;
- VI - coordenar as ações de cooperação técnica prestada às instâncias gestoras, no que se refere à organização e implantação de redes assistenciais;
- VII - analisar e emitir parecer em projetos de ações de atenção hospitalar em nível nacional;
- VIII - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- IX - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- X - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 267. Ao Departamento de Ações Programáticas Estratégicas compete:

- I - coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;
- II - promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;
- III - prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização das ações programáticas estratégicas;
- IV - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas; e
- V - desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre os três níveis de gestão do SUS.

Art. 268. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Ações Programáticas Estratégicas;

- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento de Ações Programáticas Estratégicas conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Ações Programáticas Estratégicas.

Art. 269. Ao Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas compete:

- I - definir a política de regulação do Ministério da Saúde em relação aos Sistemas Estaduais de Saúde;
- II - subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III - acompanhar e avaliar:
 - a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do SUS, em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
 - b) a transferência de recursos financeiros a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal;
- IV - prestar cooperação técnica aos gestores do SUS para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;
- V - subsidiar a elaboração de sistemas de informação do SUS;
- VI - realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;
- VII - avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- VIII - estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

- IX - definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde;
- X - subsidiar os Estados, os Municípios e o Distrito Federal na política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde do SUS; e
- XI - definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde.

Art. 270. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal lotado no Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas conforme diretrizes das unidades competentes; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas.

Art. 271. À Coordenação-Geral dos Sistemas de Informação compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - participar na elaboração de atos normativos, visando manter a uniformização e compatibilização das informações, a forma de coleta e o registro dos dados produzidos pelas instâncias gestoras do SUS;
- III - acompanhar e avaliar o cadastramento de estabelecimentos de saúde efetuado pelos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- IV - promover estudos que permitam estabelecer parâmetros para a atualização das tabelas de procedimentos dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares do SUS;

- V - promover estudos para melhoria e desenvolvimento dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- VI - acompanhar e propor mecanismos que viabilizem a interação dos Sistemas de Informações Ambulatorial e Hospitalar;
- VII - planejar, coordenar e orientar as ações de cooperação técnica aos estados, municípios e Distrito Federal para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial dos Sistemas de Informações Ambulatorial e Hospitalar;
- VIII - elaborar e atualizar Manuais dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- IX - criar e propor mecanismos de interação e articulação com a área de informática gestora do Ministério da Saúde responsável pelos processamentos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, com a finalidade de acompanhar a compatibilidade desses sistemas;
- X - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- XI - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- XIII - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral; e
- XIV - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 272. À Coordenação-Geral de Controle de Serviços e Sistemas compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - coordenar a elaboração da documentação necessária ao pagamento das unidades prestadoras de serviços ao SUS e ao repasse dos recursos relativos aos tetos financeiros estabelecidos para os estados e municípios, de acordo com as suas condições de gestão e segundo a norma operacional em vigor ou outro instrumento que venha a substituí-la;

- III - coordenar o desenvolvimento e a implantação de mecanismos de acompanhamento e avaliação da transferência de recursos financeiros do Ministério da Saúde a Estados, Municípios e ao Distrito Federal;
- IV - coordenar o desenvolvimento e a implantação de mecanismos de acompanhamento dos tetos financeiros da assistência de média e alta complexidade a Estados, Municípios e ao Distrito Federal;
- V - acompanhar e avaliar o cumprimento de metas relativas a recursos financeiros estabelecidas por meio de instrumentos de gestão a serem aplicados em unidades hospitalares;
- VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Sistemas de Informações do SUS nos aspectos físicos e financeiros;
- VII - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- VIII - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão Coordenação-Geral;
- IX - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- X - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 273. À Coordenação-Geral de Regulação e Avaliação compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - elaborar, propor e estabelecer instrumentos de avaliação, para aferição qualitativa e quantitativa do desempenho dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal quanto à atenção à saúde prestada aos usuários do SUS;
- III - coordenar a elaboração de normas para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde para o conjunto de unidades vinculadas ao SUS;
- IV - orientar e acompanhar processo de regulação da atenção à saúde para o conjunto de unidades vinculadas ao SUS;
- V - acompanhar e avaliar o cumprimento de metas relativas à atenção à saúde, estabelecidas por meio de instrumentos de gestão a serem aplicados em unidades hospitalares;

- VI - coordenar a realização de estudos para a elaboração, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação das ações e serviços de atenção à saúde prestados no âmbito do SUS;
- VII - coordenar e acompanhar as ações de cooperação técnica e orientação às instâncias gestoras, no que se refere à implementação e ao aperfeiçoamento de sistemas de avaliação que contemplem qualidade e cobertura universal, bem como a estrutura, o processo e o resultado das ações e serviços de saúde prestados à população;
- VIII - coordenar as ações de cooperação técnica às instâncias gestoras, no que se refere à organização e implantação do processo de regulação;
- IX - avaliar e propor indicadores e parâmetros assistenciais no âmbito do SUS;
- X - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- XI - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XII - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XIII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 274. À Coordenação-Geral de Suporte Operacional dos Sistemas compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de sistemas que visem ao desenvolvimento das atividades gerenciais do Departamento;
- III - acompanhar a operacionalização dos Sistemas de Informações Ambulatoriais (SIA) e de Informações Hospitalares (SIH) do SUS;
- IV - promover estudos, visando ao desenvolvimento e à implantação de novas tecnologias e metodologias de sistemas;

- V - estabelecer mecanismos de interação e articulação com a área gestora de informática do Ministério da Saúde responsável pela operacionalização da atualização da Base de Dados Nacional com a finalidade de acompanhar o processo;
- VI - promover e/ou apoiar o desenvolvimento de instrumentos que possibilitem a divulgação ágil e oportuna de informações relacionadas às ações decorrentes da área de competência do Departamento e da Secretaria;
- VII - propor normas para estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral e do Departamento;
- VIII - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- IX - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- X - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 275. À Coordenação-Geral de Planejamento e Programação das Ações de Saúde compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- II - propor, estabelecer e avaliar parâmetros assistenciais para o planejamento e a programação das ações de saúde;
- III - disponibilizar instrumentos de gestão em apoio a Estados, Municípios e Distrito Federal para a elaboração do planejamento e a programação das ações de saúde;
- IV - processar e analisar as informações referentes aos recursos financeiros do Bloco de Média e Alta Complexidade a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal;
- V - processar e analisar as informações referentes aos recursos financeiros do Bloco de Média e Alta Complexidade a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal;
- VI - coordenar os mecanismos de acompanhamento dos tetos financeiros da assistência de média e alta complexidade a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal;

- VII - coordenar e acompanhar as ações de cooperação técnica e orientação ao processo de planejamento e programação das ações de saúde a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal;
- VIII - contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de avaliação dos resultados e controle das ações e serviços de saúde fornecendo subsídios para a regulação do acesso;
- IX - propor normas para estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral e do Departamento;
- X - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- XI - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral; e
- XII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 276. Ao Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro compete:

- I - promover a integração operacional e assistencial dos serviços de saúde vinculados ao Ministério da Saúde, ampliando sua eficiência e eficácia;
- II - articular e coordenar a implementação das políticas e projetos do Ministério da Saúde nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;
- III - implementar ações de gestão participativa e controle social nos serviços de saúde sob sua responsabilidade; e
- IV - atuar de forma integrada com os demais serviços de saúde localizados na cidade do Rio de Janeiro, na Região Metropolitana e nos demais Municípios do Estado, com vistas ao fortalecimento e à qualificação das redes assistenciais nesses territórios.

Art. 277. À Coordenação-Geral de Administração compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução de atividades referentes à comunicação administrativa, à administração de pessoal, ao orçamento e às finanças, ao patrimônio, material, às obras, às instalações, à manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância e portaria;
- II - elaborar planos e programas de trabalho na área administrativa e técnica, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;

- III - programar as atividades do Departamento, provendo-o dos recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas ações nas diversas áreas de sua atuação;
- IV - supervisionar e controlar os serviços terceirizados pelo Departamento, a fim de garantir o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços;
- V - avaliar e controlar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva e de garantia dos equipamentos adquiridos;
- VI - promover medidas que visem à melhoria do ambiente, bem como à higiene e segurança dos locais de trabalho, no sentido de garantir o bem-estar dos servidores e visitantes;
- VII - realizar estudos estatísticos sistemáticos das atividades realizadas pelas diversas áreas;
- VIII - fornecer ao Diretor e demais chefes os dados financeiros para subsidiar a tomada de decisão; e
- IX - prestar apoio técnico às unidades hospitalares subordinadas ao Departamento nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 278. À Coordenação de Suprimentos compete programar e supervisionar as atividades de compra, abastecimento, farmácia e patrimônio de bens móveis e imóveis do Departamento.

Art. 279. À Divisão de Apoio Técnico compete:

- I - fornecer suporte técnico ao Departamento e às unidades hospitalares nas questões relacionadas aos recursos de informação e informática;
- II - apoiar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação destinados ao suporte para o desenvolvimento das atividades programadas;
- III - colaborar no gerenciamento de Banco de Dados necessários ao funcionamento do Departamento e das unidades hospitalares;
- IV - receber, cadastrar, controlar e encaminhar para autorização, as solicitações de passagens e diárias, oriundas dos diversos setores do Departamento;
- V - acompanhar toda a tramitação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) até a liberação do bilhete aéreo, incluindo a devolução e o arquivamento dos comprovantes da viagem realizada; e

VI - apoiar a organização e a realização de seminários, oficinas de trabalho e outros eventos de interesse do departamento.

Art. 280. À Divisão de Políticas de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e dirigir as políticas de atuação, os instrumentos e as práticas para a gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do Departamento e de suas unidades hospitalares, segundo as diretrizes e normas emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde.

Art. 281. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento do Departamento em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito do Departamento, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Departamento e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito do Departamento; e
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 282. À Divisão de Planejamento compete executar as atividades relativas ao planejamento global das ações das unidades subordinadas ao Departamento e a elaboração de projetos e programas, bem como acompanhar e avaliar os resultados obtidos durante o período de execução dos mesmos.

Art. 283. À Divisão de Orçamento compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e prestação de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pelo Departamento.

Art. 284. À Coordenação-Geral de Assistência compete planejar, programar, coordenar, dirigir e assegurar as políticas, estratégias de atuação e a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, no âmbito das unidades assistenciais do Departamento.

Art. 285. À Divisão de Regulação e Rede compete:

- I - coordenar a elaboração de normas e diretrizes para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde para o conjunto de unidades hospitalares;
- II - orientar e acompanhar o processo de regulação da atenção à saúde, prestada pela rede de unidades hospitalares subordinadas ao Departamento; e
- III - coordenar as ações de cooperação técnica às instâncias gestoras, no que se refere à organização e implantação do processo de regulação.

Art. 286. À Divisão de Urgência e Emergência compete:

- I - supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de urgência e emergência realizada pelos hospitais subordinados ao Departamento;
- II - programar as atividades da área, em conjunto com os chefes dos respectivos serviços, e programar os recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de urgência e emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
- IV - promover os recursos necessários à realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento; e
- V - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 287. Ao Hospital Federal de Ipanema compete:

- I - prestar serviços médico-assistenciais aos pacientes que demandarem atendimento em sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias atendidas pelo Hospital;
- III - prover os recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do Hospital; e
- IV - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de saúde.

Art. 288. À Coordenação Assistencial compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais, em regimes hospitalar e ambulatorial;
- II - programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar e ambulatorial, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- V - elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da área;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades do hospital; e
- VII - emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 289. Ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - executar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares;
- II - executar as atividades de apoio terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial e hospitalar nas áreas de farmácia, serviço social, nutrição e dietética, fisioterapia, reabilitação, hemoterapia e outras;
- III - programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- IV - elaborar e propor normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades; e
- V - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 290. Ao Serviço de Assistência Farmacêutica compete supervisionar e controlar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de todos os medicamentos utilizados pelas unidades do hospital.

Art. 291. À Coordenação de Administração compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, de suprimentos, de orçamento e finanças e de engenharia, necessárias ao perfeito funcionamento do hospital.

Art. 292. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

- I - supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades de manutenção da infraestrutura física do hospital, bem como aquelas referentes à instalação de centrais de telecomunicações, ar-condicionado e proteção contra incêndio;
- II - supervisionar e controlar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações do edifício do hospital;
- III - propor as medidas necessárias à conservação e ao funcionamento das diversas áreas que compõem as instalações do hospital; e
- IV - elaborar estudos e apresentar relatório gerencial sobre obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação, realizadas nas instalações físicas do hospital.

Art. 293. Ao Serviço de Controle e Contratos compete:

- I - controlar e acompanhar os pleitos de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares;
- II - analisar solicitações de reformulação de planos de trabalho relacionados a contratos e convênios e controlar os processos encaminhados às áreas técnicas para emissão de parecer;
- III - controlar a tramitação de pleitos de contratos e convênios junto às áreas técnicas do hospital; e
- IV - manter atualizadas as informações pertinentes a contratos e convênios.

Art. 294. À Divisão de Suprimentos e Logística compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de administração de material e de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo;
- II - subsidiar a comissão de licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar apoio administrativo ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- IV - estimar os custos dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, a partir de pesquisa de preços; e
- V - efetuar a formalização dos processos de solicitação de compra de materiais e contratações de serviços.

Art. 295. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e financeiras, bem como de prestação de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pelo hospital.

Art. 296. Ao Serviço de Compras compete supervisionar e controlar a compra dos materiais permanentes e de consumo, assim como contratar os serviços necessários ao funcionamento das unidades do hospital.

Art. 297. À Seção de Hotelaria compete executar as atividades de suporte à realização das ações das unidades de internação e de ambulatório, providenciando e suprindo as áreas com os materiais de consumo em geral e outros insumos especiais necessários ao funcionamento das respectivas unidades.

Art. 298. À Seção de Patrimônio compete supervisionar e controlar as atividades de recebimento, conferência e distribuição de todos os bens móveis ou imóveis do hospital.

Art. 299. À Seção de Almoxarifado compete supervisionar, controlar e executar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo sujeitos à reposição automática de estoque, conforme a legislação vigente.

Art. 300. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à política de servidores ativos e inativos;
- II - promover o treinamento e a capacitação de servidores do hospital;
- III - apoiar, orientar e acompanhar os programas de estágios e treinamentos para o pessoal da área de saúde, desenvolvidos no âmbito do hospital; e
- IV - coordenar e supervisionar os programas e projetos de formação e desenvolvimento de recursos humanos do hospital, e os processos de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho.

Art. 301. Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete:

- I - executar as atividades relativas à: controle de lotação, frequência, afastamentos, exercício, remanejamentos internos, registros funcionais, pagamentos, administração de benefícios, controle das consignações obrigatórias e facultativas e aplicação das regulamentações internas;
- II - orientar e fornecer apoio técnico aos dirigentes e chefes de equipe no que tange a legislação de pessoal;

III - coordenar a execução das atividades de preparo e encaminhamento de matérias a serem publicadas em Diário Oficial da União e em Boletim de Serviço Eletrônico, relacionadas aos servidores em exercício no hospital; e

IV - manter o cadastro de dados funcionais e dos registros relativos aos servidores.

Art. 302. Ao Hospital Federal da Lagoa compete:

I - prestar serviços médico-assistenciais aos pacientes que demandarem atendimento em sua área de atuação;

II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias atendidas pelo Hospital;

III - prover os recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do Hospital; e

IV - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de saúde.

Art. 303. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Hospital;

II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;

III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no hospital conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e

VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do hospital.

Art. 304. À Coordenação Assistencial compete:

I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais, em regimes hospitalar e ambulatorial;

- II - programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar e ambulatorial, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- V - elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da área;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades do hospital;e
- VII - emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 305. Ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - executar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares;
- II - executar as atividades de apoio terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial e hospitalar nas áreas de farmácia, serviço social, nutrição e dietética, fisioterapia, reabilitação, hemoterapia e outras;
- III - programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- IV - elaborar e propor normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades;e
- V - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 306. Ao Serviço de Enfermagem compete:

- I - executar as atividades relacionadas à prestação de assistência de enfermagem a pacientes em tratamento hospitalar e ambulatorial;
- II - programar as atividades da unidade, provendo-a dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- III - desenvolver atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem, nos vários tipos de atividade;

IV - cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem, no âmbito do hospital;

V - preparar e distribuir materiais e equipamentos para as salas de operação e demais unidades do hospital;

VI - articular-se com as demais unidades organizacionais do hospital, objetivando o funcionamento adequado das unidades de internação, ambulatorios e centro cirúrgico;

VII - propor a realização de pesquisas e a produção de trabalhos científicos na área de enfermagem, em conjunto com as demais unidades; e

VIII - executar os programas de estágios e treinamentos em sua área de atuação.

Art. 307. À Coordenação de Administração compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, de suprimentos, de orçamento e finanças e de engenharia, necessárias ao perfeito funcionamento do hospital.

Art. 308. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

I - supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades de manutenção da infraestrutura física do hospital, bem como aquelas referentes à instalação de centrais de telecomunicações, ar-condicionado e proteção contra incêndio;

II - supervisionar e controlar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações do edifício do hospital;

III - propor as medidas necessárias à conservação e funcionamento das diversas áreas que compõem as instalações do hospital; e

IV - elaborar estudos e apresentar relatório gerencial sobre obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação, realizadas nas instalações físicas do hospital.

Art. 309. Ao Serviço de Planejamento compete executar as atividades relativas ao planejamento global das ações do hospital e a elaboração de projetos e programas, bem como acompanhar e avaliar os resultados obtidos durante o período de execução desses projetos e programas.

Art. 310. À Divisão de Suprimentos e Logística compete:

I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de administração de material e de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo;

- II - subsidiar a comissão de licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar apoio administrativo ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- IV - estimar os custos dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, a partir de pesquisa de preços; e
- V - efetuar a formalização dos processos de solicitação de compra de materiais e contratações de serviços.

Art. 311. Ao Serviço de Compras compete supervisionar e controlar a compra dos materiais permanentes e de consumo, assim como providenciar a contratação dos serviços necessários ao funcionamento das unidades do hospital.

Art. 312. À Divisão de Orçamento e Finanças compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e financeiras, bem como de prestação de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pelo hospital.

Art. 313. Ao Serviço de Hotelaria compete planejar e executar as atividades de suporte à realização das ações das unidades de internação e de ambulatório, providenciando e suprimindo as áreas com os materiais de consumo em geral e outros insumos especiais necessários ao funcionamento das respectivas unidades.

Art. 314. Ao Hospital Federal do Andaraí compete:

- I - prestar serviços médico-assistenciais aos pacientes que demandarem atendimento em sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias atendidas pelo Hospital;
- III - prover os recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do hospital; e
- IV - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de saúde.

Art. 315. À Coordenação Assistencial compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais, em regimes hospitalar e ambulatorial;

- II - programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar e ambulatorial, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- V - elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da área;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades do hospital; e
- VII - emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 316. Ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - executar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares;
- II - executar as atividades de apoio terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial e hospitalar nas áreas de farmácia, serviço social, nutrição e dietética, fisioterapia, reabilitação, hemoterapia e outras;
- III - programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- IV - elaborar e propor normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades; e
- V - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 317. Ao Serviço de Assistência Farmacêutica compete supervisionar e controlar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do hospital, incluindo aquelas relativas à solicitação, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de todos dos medicamentos.

Art. 318. À Divisão Médica de Emergência compete:

- I - supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de médica de emergência;
- II - programar as atividades da área e provê-la de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;

- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
- IV - providenciar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento;
- V - prover os recursos para o remanejamento de pacientes para outras unidades de emergência, quando houver necessidade de complementação de diagnóstico ou tratamento; e
- VI - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 319. À Coordenação de Administração compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, de suprimentos, de orçamento e finanças e de engenharia, necessárias ao perfeito funcionamento do hospital.

Art. 320. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

- I - supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades de manutenção da infraestrutura física do hospital, bem como aquelas referentes à instalação de centrais de telecomunicações, ar condicionado e proteção contra incêndio;
- II - supervisionar e controlar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações do edifício do hospital;
- III - propor as medidas necessárias à conservação e funcionamento das diversas áreas que compõem as instalações do hospital; e
- IV - elaborar estudos e apresentar relatório gerencial sobre obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação, realizadas nas instalações físicas do hospital.

Art. 321. Ao Serviço de Controle e Contratos compete:

- I - controlar e acompanhar os pleitos de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares;
- II - analisar solicitações de reformulação de planos de trabalho relacionados a contratos e convênios e controlar os processos encaminhados às áreas técnicas para emissão de parecer;
- III - controlar a tramitação de pleitos de contratos e convênios junto às áreas técnicas do Hospital; e
- IV - manter atualizadas as informações pertinentes a contratos e convênios.

Art. 322. À Divisão de Suprimentos e Logística compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de administração de material e de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo;
- II - subsidiar a comissão de licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar apoio administrativo ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- IV - estimar os custos dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, a partir de pesquisa de preços; e
- V - efetuar a formalização dos processos de solicitação de compra de materiais e contratações de serviços.

Art. 323. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e financeiras, bem como de prestação de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pelo hospital.

Art. 324. Ao Serviço de Compras compete supervisionar e controlar a compra dos materiais permanentes e de consumo, assim como providenciar a contratação dos serviços necessários ao funcionamento das unidades do hospital.

Art. 325. Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete:

- I - executar as atividades relativas à: controle de lotação, frequência, afastamentos, exercício, remanejamentos internos, registros funcionais, pagamentos, administração de benefícios, controle das consignações obrigatórias e facultativas e aplicação das regulamentações internas;
- II - orientar e fornecer apoio técnico aos dirigentes e chefes de equipe no que tange a legislação de pessoal;
- III - coordenar a execução das atividades de preparo e encaminhamento de matérias a serem publicadas em Diário Oficial da União e em Boletim de Serviço Eletrônico, relacionadas aos servidores em exercício no hospital; e
- IV - manter o cadastro de dados funcionais e dos registros relativos aos servidores.

Art. 326. Ao Hospital Federal Cardoso Fontes compete:

- I - prestar serviços médico-assistenciais aos pacientes que demandarem atendimento em sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias atendidas pelo Hospital;

- III - prover os recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do Hospital; e
- IV - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de saúde.

Art. 327. À Coordenação Assistencial compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais, em regimes hospitalar e ambulatorial;
- II - programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar e ambulatorial, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- V - elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da unidade;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades do hospital; e
- VII - emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 328. Ao Serviço de Pacientes Externos compete:

- I - programar, supervisionar e controlar as atividades de prestação de serviços médico-assistenciais a pacientes nas diversas especialidades do ambulatório;
- II - providenciar os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento da atenção aos pacientes pelas equipes médicas e de apoio;
- III - realizar a triagem de potenciais pacientes para serem atendidos pelo hospital;
- IV - controlar e supervisionar os diversos encaminhamentos dos pacientes para exames laboratoriais, retornos, outros serviços de apoio terapêutico e internação no hospital;

V - controlar as agendas de retorno dos pacientes para tratamento ambulatorial; e

VI - executar as atividades de controle da documentação e dos prontuários dos pacientes de ambulatório.

Art. 329. À Divisão Médica de Emergência compete:

I - supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de médica de emergência;

II - programar as atividades da área e provê-la de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;

III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;

IV - providenciar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento;

V - prover os recursos para o remanejamento de pacientes para outras unidades de emergência, quando houver necessidade de complementação de diagnóstico ou tratamento; e

VI - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 330. À Coordenação de Administração compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, de suprimentos, de orçamento e finanças e de engenharia, necessárias ao perfeito funcionamento do hospital.

Art. 331. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

I - supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades de manutenção da infra-estrutura física do hospital, bem como aquelas referentes à instalação de centrais de telecomunicações, ar-condicionado e proteção contra incêndio;

II - supervisionar e controlar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações do edifício do hospital;

III - propor as medidas necessárias à conservação e funcionamento das diversas áreas que compõem as instalações do hospital; e

IV - elaborar estudos e apresentar relatório gerencial sobre obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação, realizadas nas instalações físicas do hospital.

Art. 332. Ao Serviço de Controle e Contratos compete:

- I - controlar e acompanhar os pleitos de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares;
- II - analisar solicitações de reformulação de planos de trabalho relacionados a contratos e convênios e controlar os processos encaminhados às áreas técnicas para emissão de parecer;
- III - controlar a tramitação de pleitos de contratos e convênios junto às áreas técnicas do hospital; e
- IV - manter atualizadas as informações pertinentes a contratos e convênios.

Art. 333. À Divisão de Suprimentos e Logística compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de administração de material e de controle de estoque físico e contábil dos materiais de consumo;
- II - subsidiar a comissão de licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar apoio administrativo ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- IV - estimar os custos dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, a partir de pesquisa de preços; e
- V - efetuar a formalização dos processos de solicitação de compra de materiais e contratações de serviços.

Art. 334. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e financeiras, bem como de prestação de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pelo hospital.

Art. 335. Ao Serviço de Compras compete supervisionar e controlar a compra dos materiais permanentes e de consumo, assim como providenciar a contratação dos serviços necessários ao funcionamento das unidades do hospital.

Art. 336. Ao Serviço de Hotelaria e Zeladoria compete:

- I - planejar e executar as atividades de suporte à realização das ações das unidades de internação e de ambulatório, providenciando e suprindo as áreas com os materiais de consumo em geral e outros insumos especiais necessários ao funcionamento das respectivas unidades; e
- II - planejar e supervisionar a execução das atividades de zeladoria no âmbito das unidades organizacionais do hospital, providenciando os equipamentos e materiais necessários ao desempenho das ações.

Art. 337. À Seção de Comunicação compete:

- I - dirigir e executar as atividades de comunicação social interna e externa do hospital;
- II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das unidades do hospital;
- III - receber, selecionar, registrar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; e
- IV - disponibilizar documentos e informações à direção do hospital e demais chefes de unidades.

Art. 338. À Seção de Rouparia compete controlar e executar as atividades relativas ao fornecimento de roupas e demais vestuários para atendimento às unidades de internação, centro cirúrgico e outras unidades do hospital que demandem os serviços da área.

Art. 339. À Seção de Manutenção compete controlar a execução das atividades de conservação e manutenção predial, obras, equipamentos e instalações nas diversas unidades do hospital.

Art. 340. Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete:

- I - executar as atividades relativas à: controle de lotação, frequência, afastamentos, exercício, remanejamentos internos, registros funcionais, pagamentos, administração de benefícios, controle das consignações obrigatórias e facultativas e aplicação das regulamentações internas;
- II - orientar e fornecer apoio técnico aos dirigentes e chefes de equipe no que tange à legislação de pessoal;
- III - coordenar a execução das atividades de preparo e encaminhamento de matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União e em Boletim de Serviço Eletrônico, relacionadas aos servidores em exercício no hospital; e
- IV - manter o cadastro de dados funcionais e dos registros relativos aos servidores.

Art. 341. Ao Hospital Federal dos Servidores do Estado compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de assistência médico-hospitalar, odontológica e farmacêutica em sistema ambulatorial e de internação;
- II - proporcionar recursos diagnósticos e terapêuticos para as diversas especialidades;
- III - promover o treinamento, a formação e o aperfeiçoamento de servidores;
- IV - fomentar estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica; e
- V - estabelecer normas técnicas para a padronização, o controle e a racionalização dos procedimentos da área.

Art. 342. Ao Serviço de Recursos Técnicos compete:

- I - executar as atividades relacionadas às áreas de hemoterapia, farmácia, nutrição e dietética, fisioterapia, reabilitação, serviço social e serviço de documentação científica e estatística;
- II - programar as atividades da área e provê-la de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - executar normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização e racionalização das atividades da sua área de atuação;
- IV - realizar estudos estatísticos sistemáticos de atividades desenvolvidas pelas diversas áreas de atuação da instituição, para subsidiar a realização de pesquisas e a tomada de decisão pelo nível decisório correspondente; e
- V - apoiar a supervisão e orientação dos programas de estágios e treinamentos desenvolvidos em sua área de atuação.

Art. 343. À Divisão Médico-Assistencial compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de assistência médico-hospitalar, odontológica e farmacêutica, além de outras afins;
- II - supervisionar o trabalho de equipes de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- III - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica; e
- IV - estabelecer normas e padrões para o controle e racionalização dos procedimentos da área.

Art. 344. Ao Serviço de Clínica Cirúrgica compete:

- I - executar as atividades relacionadas à assistência cirúrgica desenvolvidas pelas diversas especialidades;
- II - organizar os mapas de ocupação das salas de operação;
- III - executar o programa cirúrgico, provendo-o dos recursos humanos, dos equipamentos, do instrumental cirúrgico e do material básico, necessários à sua implementação;
- IV - providenciar o atendimento anestesiológico aos pacientes, durante o pré, o trans e o pós-operatório;
- V - apoiar a Unidade de Terapia Intensiva nas ações de assistência ventilatória aos pacientes;
- VI - prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas de trabalho das equipes cirúrgicas;

- VII - realizar avaliação clínica e dos resultados de exames diagnósticos e terapêuticos dos pacientes a serem submetidos a procedimentos cirúrgicos;
- VIII - supervisionar e controlar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos nas unidades de internação cirúrgica e centro cirúrgico; e
- IX - emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados a diagnósticos e tratamentos cirúrgicos nas patologias incluídas em sua área de atuação.

Art. 345. Ao Serviço de Medicina Interna compete:

- I - executar e promover a avaliação das atividades referentes à prestação de assistência nas especialidades clínicas;
- II - programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - cumprir normas técnicas de padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades, inclusive fluxo de pacientes e acompanhantes; e
- IV - emitir parecer técnico em assuntos relacionados ao serviço de medicina interna.

Art. 346. À Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares;
- II - programar as atividades da área, provendo-a dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - propor normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução de atividades, inclusive fluxo de pacientes e acompanhantes; e
- IV - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 347. À Divisão de Enfermagem compete:

- I - supervisionar e controlar a execução de atividades relacionadas à prestação de assistência de enfermagem a pacientes em tratamento hospitalar e ambulatorial;
- II - programar as atividades das unidades e provê-las dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;

- III - desenvolver atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem, nos vários tipos de atividade;
- IV - propor normas técnicas, rotinas e procedimentos para padronização de atividades de enfermagem, no âmbito do hospital;
- V - supervisionar a preparação e a distribuição de materiais e equipamentos para as salas de operação e demais unidades do hospital;
- VI - articular-se com as demais unidades organizacionais do hospital, objetivando o funcionamento adequado de unidades de internação, ambulatorios e centro cirúrgico, garantindo, assim, o atendimento integral às necessidades dos pacientes;
- VII - estimular a realização de pesquisas e a produção de trabalhos científicos na área de enfermagem, em conjunto com as demais unidades;
- VIII - supervisionar e controlar os programas de estágios e treinamentos desenvolvidos em sua área de atuação; e
- IX - realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho.

Art. 348. À Divisão de Administração compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução de atividades referentes à comunicação administrativa, administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, rouparia, vigilância e portaria;
- II - supervisionar e controlar a elaboração de planos e programas de trabalho na área administrativa e técnica, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;
- III - programar as atividades das unidades, provendo-as dos recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações na área de sua atuação;
- IV - supervisionar os serviços terceirizados pelo hospital, a fim de garantir o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços;
- V - avaliar e controlar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva e de garantia dos equipamentos adquiridos pelo hospital;

- VI - promover medidas que visem à melhoria do ambiente, bem como à higiene e à segurança dos locais de trabalho, no sentido de garantir o bem-estar dos servidores, pacientes e visitantes;
- VII - realizar estudos estatísticos sistemáticos das atividades realizadas pelas diversas áreas;
- VIII - fornecer ao diretor e demais chefes os dados financeiros para subsidiar a tomada de decisão; e
- IX - supervisionar e avaliar o desempenho dos estagiários em treinamento nas diversas áreas de sua atuação.

Art. 349. Ao Hospital Federal de Bonsucesso compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de prestação de serviços médico-assistenciais, em sistemas ambulatorial, hospitalar e de emergência;
- II - prover os recursos diagnósticos e terapêuticos para atendimento à clientela;
- III - promover treinamento, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- IV - fomentar estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica; e
- V - estabelecer normas e padrões de atendimento e de qualidade dos serviços prestados.

Art. 350. Ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - executar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares;
- II - executar as atividades de apoio terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial, hospitalar e de emergência, nas áreas de farmácia, serviço social, nutrição e dietética, fisioterapia, reabilitação, hemoterapia e outras;
- III - programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- IV - elaborar e propor normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades; e
- V - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 351. Ao Serviço de Enfermagem compete:

- I - executar as atividades relacionadas à prestação de assistência de enfermagem a pacientes em tratamentos hospitalar, ambulatorial e de emergência;

- II - prover os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das unidades;
- III - desenvolver atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem, nos vários tipos de atividade;
- IV - elaborar e propor normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de enfermagem, no âmbito do hospital;
- V - preparar e distribuir materiais e equipamentos para as salas de operação e demais unidades do hospital;
- VI - articular-se com as demais unidades organizacionais do hospital, objetivando o funcionamento adequado das unidades de internação, dos ambulatórios e do centro cirúrgico;
- VII - executar os programas de estágios e treinamentos em sua área de atuação; e
- VIII - realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho.

Art. 352. À Divisão Médico-Assistencial compete :

- I - supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais, em regimes hospitalar, ambulatorial e de emergência;
- II - programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar, ambulatorial e de emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- V - elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da área;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades sob sua responsabilidade; e
- VII - emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 353. À Divisão de Emergência compete:

- I - supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de emergência;
- II - programar as atividades da área e provê-la de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;

- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e à eficiência dos serviços;
- IV - providenciar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento;
- V - prover os recursos para o remanejamento de pacientes para outras unidades de emergência, quando houver necessidade de complementação de diagnóstico ou tratamento; e
- VI - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência.

Art. 354. À Divisão de Administração compete:

- I - supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à comunicação administrativa, à administração de pessoal, ao orçamento e às finanças, ao patrimônio, material, às obras, às instalações, à manutenção de equipamentos, limpeza, rouparia, vigilância e portaria;
- II - elaborar planos e programas de trabalho na área administrativa e técnica, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;
- III - prover os recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações nas diversas áreas de sua atuação;
- IV - supervisionar e controlar os serviços terceirizados pelo hospital;
- V - controlar e avaliar a execução dos contratos de manutenções preventiva, corretiva e de garantia dos equipamentos adquiridos pelo hospital;
- VI - promover medidas que visem à melhoria do ambiente, bem como da higiene e segurança dos locais de trabalho;
- VII - realizar estudos estatísticos sistemáticos das atividades realizadas pelas diversas áreas;
- VIII - fornecer os dados financeiros para subsidiar a tomada de decisão pela direção do hospital; e
- IX - supervisionar e avaliar os estagiários em treinamento nas diversas áreas de sua atuação.

Art. 355. Ao Departamento de Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde compete:

- I - definir e promover ações técnicas e administrativas necessárias à certificação das entidades benéficas de assistência social em saúde;

- II - apoiar tecnicamente os gestores estaduais e municipais na implantação de ações direcionadas ao cumprimento dos requisitos de concessão ou renovação dos Certificados de Entidades Beneficentes de Assistência Social em Saúde;
- III - analisar o cumprimento dos requisitos legais nos requerimentos apresentados pelas entidades de saúde e submetê-los ao Secretário de Atenção à Saúde para concessão ou renovação do certificado de entidades beneficentes de assistência social em saúde;
- IV - promover a inserção das entidades beneficentes de assistência social em saúde nos sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde, bem como supervisionar as ações das entidades certificadas; e
- V - encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil informações sobre os pedidos de certificação e renovação deferidos e os definitivamente indeferidos, na forma e prazo por ela estabelecidos.

Art. 356. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social.

Art. 357. À Coordenação-Geral de Análise e Gestão de Processos e Sistemas compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

- II - monitorar e avaliar as informações no âmbito do SUS e não SUS referentes às entidades privadas sem fins lucrativos reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social;
- III - realizar e propor estudos para identificar melhorias na gestão de processos de certificação de entidades beneficentes de assistência social na área da saúde com apoio dos demais setores do Departamento;
- IV - desenvolver e manter atualizados os sistemas de informação referentes ao processo de certificação de entidades beneficentes de assistência social na área da saúde;
- V - viabilizar, assegurar, avaliar e divulgar a publicidade do processo administrativo referente à concessão e renovação do Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área da Saúde na página do Ministério da Saúde na rede mundial de computadores;
- VI - controlar e avaliar o estoque de processos, emitindo, periodicamente, relatórios gerenciais com indicativo dos prazos a cumprir incluindo os processos de entidades mistas sob a análise dos Ministérios da Educação e/ou do Desenvolvimento Social e Combate à Fome como área de atuação secundária;
- VII - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação, que visem ao desenvolvimento de ações de qualificação do processo, de certificação de entidades beneficentes de assistência social na área da saúde;
- VIII - propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação-Geral;
- IX - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso às informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- X - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- XI - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral; e
- XII - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 358. À Coordenação-Geral de Certificação compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

- II - monitorar, avaliar e promover a análise dos processos de concessão e renovação de certificados de entidades beneficentes de assistência social, conforme legislação vigente;
- III - propor normas e estabelecer critérios para o aperfeiçoamento dos procedimentos referentes ao processo de certificação das entidades beneficentes de assistência social na área da saúde;
- IV - observar e cumprir os prazos, a cronologia de entrada de documentos e fluxos determinados;
- V - elaborar e divulgar relatórios de gestão;
- VI - planejar e estimular contínua capacitação da equipe na prestação das informações sobre o processo de certificação de entidades beneficentes de assistência social, de acordo com a legislação vigente e suas alterações;
- VII - analisar e emitir parecer em projetos de cooperação, que visem ao desenvolvimento de ações e melhoria dos processos de certificação de entidades beneficentes de assistência social na área da saúde;
- VIII - articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso às informações necessárias à gestão da Coordenação-Geral;
- IX - planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pela Coordenação-Geral;
- X - promover a disseminação dos processos e procedimentos dos sistemas sob gestão da Coordenação-Geral;
e
- XI - produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, do Departamento e da Secretaria.

Art. 359. Ao Instituto Nacional de Câncer compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado na formulação da política nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer;
- II - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, em âmbito nacional, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das neoplasias malignas e afecções correlatas;
- III - exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de cancerologia;

IV - coordenar, programar e realizar pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais, em cancerologia; e

V - prestar serviços médico-assistenciais aos portadores de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 360. Ao Gabinete compete coordenar as atividades técnicas e administrativas e dar apoio à consecução das atribuições da Direção Geral do INCA.

Art. 361. Ao Serviço de Gabinete compete supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas e encaminhar o fluxo de documentos e solicitações dirigidos à Direção Geral do INCA.

Art. 362. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Rio de Janeiro compete encaminhar o fluxo de documentos e solicitações dirigidos à Direção Geral do INCA e operacionalizar as determinações do Gabinete.

Art. 363. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Distrito Federal compete encaminhar o fluxo de documentos e solicitações entre a Direção Geral e o Ministério da Saúde e operacionalizar as determinações do Gabinete.

Art. 364. Ao Serviço de Assistência Jurídica compete prestar assistência jurídica no INCA, sempre que a apreciação dos aspectos legais dos processos institucionais se fizer necessária.

Art. 365. À Divisão de Comunicação Social compete programar e coordenar a execução do plano de comunicação social interna e externa do INCA.

Art. 366. À Coordenação de Administração compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, de suprimentos, de orçamento e finanças, e de engenharia, necessárias ao perfeito funcionamento do INCA.

Art. 367. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete supervisionar e controlar a execução das atividades gerais de apoio administrativo e operacional, relativas ao recebimento, registro, expedição, distribuição e arquivamento de documentos do INCA.

Art. 368. À Divisão de Suprimentos compete programar e supervisionar as atividades de compras, abastecimento, farmácia e patrimônio de bens móveis e imóveis do INCA.

Art. 369. Ao Serviço Central de Abastecimento compete supervisionar, controlar e acompanhar as solicitações de compras, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo sujeitos a reposição automática de estoque, conforme legislação vigente.

Art. 370. Ao Serviço de Compras compete supervisionar e controlar a compra dos materiais permanentes e de consumo, assim como contratar os serviços necessários ao funcionamento das unidades do INCA, de acordo com a legislação vigente.

Art. 371. Ao Serviço de Patrimônio compete supervisionar e controlar as atividades de recebimento, conferência e distribuição de todos os bens móveis ou imóveis da instituição.

Art. 372. Ao Serviço de Farmácia Central compete supervisionar e controlar as atividades relativas à solicitação e acompanhamento do processo de compra, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de todos os medicamentos utilizados pelo INCA.

Art. 373. À Divisão Orçamentária e Financeira compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao processo de elaboração de propostas orçamentárias e prestações de contas aos diversos órgãos federais competentes, quanto aos recursos utilizados pela instituição.

Art. 374. À Divisão de Engenharia compete programar, supervisionar e acompanhar as atividades de obras, instalações, manutenção predial, equipamentos e o desenvolvimento de projetos de ampliação e reformas nas unidades do INCA.

Art. 375. Ao Serviço de Obras e Instalações compete supervisionar, controlar e executar projetos, obras, reformas e instalações nas diversas unidades do INCA.

Art. 376. Ao Serviço de Manutenção Predial compete supervisionar, controlar e executar a manutenção predial, bem como acompanhar a execução dos serviços realizados por prestadores de serviços, segundo as normas técnicas vigentes.

Art. 377. Ao Serviço de Manutenção de Equipamentos compete supervisionar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do INCA.

Art. 378. À Coordenação de Assistência compete planejar, programar, coordenar, dirigir e assegurar as políticas, as estratégias de atuação e a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, no âmbito das unidades assistenciais do INCA.

Art. 379. Ao Hospital do Câncer - Unidade I compete planejar, coordenar e dirigir as atividades de assistência multiprofissional especializada no tratamento de pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 380. Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo compete supervisionar, controlar e executar os serviços gerais de controle de documentação, suprimento de materiais e manutenção de instalações e equipamentos de apoio às atividades hospitalares.

Art. 381. À Seção de Controle de Infecção compete controlar e executar as análises dos índices de infecção ambiental e hospitalar.

Art. 382. À Divisão de Administração Hospitalar compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional relativas ao funcionamento do hospital.

Art. 383. À Seção de Pacientes Externos compete supervisionar, controlar e efetuar a triagem de potenciais pacientes da instituição, em relação aos quais haja suspeita de neoplasia.

Art. 384. À Seção de Centro Cirúrgico compete supervisionar, controlar e prover os recursos materiais e humanos para a realização dos procedimentos cirúrgicos e divulgar o seu agendamento.

Art. 385. À Divisão Cirúrgica compete programar e supervisionar a execução de intervenções cirúrgicas e procedimentos associados, no caso dos pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 386. À Seção de Urologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia urológica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 387. À Seção de Cirurgia Abdômino-Pélvica compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia abdômino-pélvica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 388. À Seção de Cirurgia Oncológica Pediátrica compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia oncológica pediátrica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 389. À Seção de Tórax compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia de tórax a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 390. À Seção de Neurocirurgia compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia do sistema neurológico a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 391. À Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia de cabeça e pescoço a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 392. À Seção de Cirurgia Plástica e Reparadora compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia plástica e reparadora a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 393. À Seção de Tecido Ósseo e Conectivo compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia de tecido ósseo e conectivo a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 394. À Seção de Estômato, Odontologia e Prótese compete supervisionar, controlar e prestar assistência nas especialidades de estômato, odontologia e prótese, a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas submetidos a procedimentos cirúrgicos.

Art. 395. Ao Serviço de Anestesiologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência em anestesiologia a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas submetidos a procedimentos cirúrgicos.

Art. 396. À Divisão de Apoio Técnico compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio terapêutico a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 397. Ao Serviço Social compete supervisionar, controlar e prestar assistência em serviço social a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 398. Ao Serviço de Integração Humana compete supervisionar e controlar a execução de atividades relativas à reabilitação fisioterapêutica, estomatoterapêutica e fonoterapêutica dirigidas a pacientes portadores de neoplasias malignas e afecções correlatas submetidos a procedimentos cirúrgicos.

Art. 399. À Seção de Psicologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência psicológica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 400. À Seção de Farmácia Hospitalar compete prestar assistência farmacêutica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 401. Ao Serviço de Nutrição e Dietética compete supervisionar, controlar e prestar assistência nutricional a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 402. À Divisão Clínica compete programar e supervisionar a execução de atividades de assistência médica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 403. À Seção de Oncologia Pediátrica compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em oncologia pediátrica, a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 404. Ao Serviço de Hematologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência clínica especializada a pacientes com neoplasias malignas do sistema hematopoiético.

Art. 405. Ao Serviço de Oncologia Clínica compete supervisionar, controlar e prestar assistência clínica e especializada a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 406. Ao Serviço de Radioterapia compete supervisionar, controlar e prestar assistência radioterápica a pacientes com neoplasias malignas.

Art. 407. À Seção de Dermatologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em dermatologia a pacientes com neoplasias malignas no tecido epitelial e afecções correlatas.

Art. 408. À Seção de Psiquiatria compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em psiquiatria a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas que requeiram acompanhamento psiquiátrico.

Art. 409. À Seção de Clínica Médica compete supervisionar, controlar e prestar apoio em clínica médica às clínicas especializadas no tratamento de pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 410. À Seção de Terapia Intensiva compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em terapia intensiva a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas em estado crítico, que requeiram acompanhamento ininterrupto.

Art. 411. À Divisão de Diagnóstico compete programar, supervisionar a execução de atividades de assistência diagnóstica complementar a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 412. Ao Serviço de Patologia Clínica compete supervisionar, controlar e executar os exames de patologia clínica para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 413. Ao Serviço de Radiologia compete supervisionar, controlar e executar os exames radiológicos, convencionais e intervencionistas, tomografias computadorizadas, ultra-sonografias, ressonâncias magnéticas e exames cintilográficos de pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 414. À Seção de Medicina Nuclear compete supervisionar, controlar e executar os exames em medicina nuclear para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 415. À Seção de Endoscopia compete supervisionar, controlar e executar os exames de endoscopia para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 416. Ao Serviço de Hemoterapia compete supervisionar, controlar e prestar assistência em hemoterapia e no controle de doenças transmissíveis pelo sangue e hemoderivados a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 417. À Divisão de Patologia compete programar, supervisionar a execução de atividades relativas à emissão de diagnósticos anátomo-patológicos das lesões tumorais, e às atividades de ensino e formação de pessoal específico neste ramo do conhecimento médico.

Art. 418. À Seção de Diagnóstico Clínico-Morfológico compete supervisionar, controlar e executar as atividades de

homogeneização das rotinas, definição de nomenclaturas e procedimentos patológicos e avaliação dos parâmetros de controle de qualidade no exercício da patologia nos hospitais do INCA.

Art. 419. À Seção Integrada de Tecnologia em Citopatologia compete supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços de patologia extra-muros, com inserção nas Secretarias Municipais e Estadual de Saúde do Rio de Janeiro, e servir como laboratório experimental para as modificações da conduta laboratorial do Programa Viva Mulher de Controle do Câncer do Colo Uterino e de Mama.

Art. 420. À Divisão de Enfermagem compete programar, supervisionar e controlar a execução das atividades de assistência de enfermagem a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 421. Ao Serviço de Enfermagem em Centro Cirúrgico compete supervisionar, controlar e prestar assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e na recuperação pós-anestésica.

Art. 422. Ao Serviço de Enfermagem em Procedimentos Externos compete supervisionar, controlar e prestar assistência de enfermagem a pacientes em tratamento em regime ambulatorial e em procedimentos quimioterápicos e radioterápicos externos.

Art. 423. Ao Serviço de Enfermagem Hospitalar compete supervisionar, controlar e prestar assistência de enfermagem a pacientes em tratamento em regime hospitalar nas áreas de oncologia cirúrgica, oncologia clínica, terapia intensiva, pediatria e radioterapia.

Art. 424. Ao Hospital do Câncer - Unidade II compete planejar, coordenar e dirigir as atividades de assistência multiprofissional especializada no tratamento de pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 425. Ao Serviço de Administração compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional ao funcionamento do hospital.

Art. 426. À Divisão Médica compete programar e supervisionar a execução de atividades de assistência médica, de intervenções cirúrgicas e procedimentos associados a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 427. Ao Serviço de Ginecologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia ginecológica a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 428. À Seção de Oncologia Clínica compete supervisionar, controlar e prestar assistência clínica especializada a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 429. À Seção de Patologia Clínica compete supervisionar, controlar e executar os exames de patologia clínica para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 430. À Seção de Radiologia compete supervisionar, controlar e executar os exames radiológicos, convencionais e intervencionistas, em pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 431. À Seção de Endoscopia compete supervisionar, controlar e executar os exames de endoscopia para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 432. À Seção de Clínica Médica compete supervisionar, controlar e prestar apoio em clínica médica às clínicas especializadas, no tratamento de pacientes com neoplasia malignas e afecções correlatas.

Art. 433. À Seção de Anestesiologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência em anestesiologia a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas submetidos a procedimentos cirúrgicos.

Art. 434. À Seção de Terapia Intensiva compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em terapia intensiva a pacientes com neoplasia malignas e afecções correlatas que estejam em estado crítico e requeiram acompanhamento ininterrupto.

Art. 435. À Divisão de Apoio Técnico compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio terapêutico a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 436. À Seção de Serviço Social compete supervisionar, controlar e prestar assistência em serviço social a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 437. À Seção de Nutrição e Dietética compete supervisionar, controlar e prestar assistência nutricional a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 438. À Divisão de Enfermagem compete programar e supervisionar a execução de atividades de assistência de enfermagem a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 439. Ao Hospital do Câncer - Unidade III compete planejar, coordenar e dirigir as atividades de assistência multiprofissional especializada no tratamento de pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 440. Ao Serviço de Administração compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional necessários ao funcionamento do hospital.

Art. 441. À Seção de Atividades Auxiliares compete supervisionar, controlar e executar as atividades de telefonia, zeladoria, transporte, manutenção, material e patrimônio.

Art. 442. À Divisão Médica compete programar e supervisionar a execução de atividades de assistência médica de intervenções cirúrgicas e procedimentos associados, dirigidos a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 443. Ao Serviço de Mastologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência médica em cirurgia de mastologia a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 444. À Seção de Oncologia Clínica compete supervisionar, controlar e prestar assistência clínica especializada a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 445. À Seção de Anestesiologia compete supervisionar, controlar e prestar assistência em anestesiologia a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas submetidos a procedimentos cirúrgicos.

Art. 446. À Divisão de Apoio Técnico compete programar e supervisionar a execução de atividades de apoio terapêutico a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 447. À Seção de Patologia Clínica compete supervisionar, controlar e executar os exames de patologia clínica para o diagnóstico de neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 448. À Seção de Radiologia compete supervisionar, controlar e executar os exames radiológicos, convencionais e intervencionistas em pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 449. À Seção de Serviço Social compete supervisionar, controlar e prestar assistência em serviço social a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 450. À Seção de Nutrição e Dietética compete supervisionar, controlar e prestar assistência nutricional a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 451. À Divisão de Enfermagem compete programar e supervisionar a execução das atividades de assistência de enfermagem a pacientes com neoplasias malignas e afecções correlatas.

Art. 452. Ao Centro de Suporte Terapêutico Oncológico compete planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades de assistência multiprofissional especializada a pacientes considerados fora de possibilidade terapêutica.

Art. 453. Ao Serviço de Administração compete programar e supervisionar a execução das atividades gerais de apoio administrativo e operacional ao funcionamento do centro.

Art. 454. À Divisão Técnico-Assistencial compete programar e supervisionar a execução das atividades de assistência multiprofissional a pacientes em cuidados paliativos.

Art. 455. À Divisão Técnico-Científica compete programar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisas, estudos e treinamentos de recursos humanos na área de assistência multiprofissional aos pacientes considerados fora de possibilidade terapêutica.

Art. 456. Ao Centro de Transplante de Medula Óssea compete planejar, coordenar e dirigir as atividades de assistência multiprofissional especializada a pacientes com doenças hematológicas malignas e afecções correlatas, em relação às quais seja indicado o transplante de medula óssea.

Art. 457. À Divisão de Assistência Médica compete programar e supervisionar a execução das atividades de assistência médica a pacientes de transplante de medula óssea.

Art. 458. Ao Serviço de Atividades Laboratoriais compete supervisionar, controlar e executar as atividades complementares de análises laboratoriais em biologia celular, imunologia e citogenética, para a realização de transplantes de medula óssea.

Art. 459. À Divisão de Imunogenética compete programar e supervisionar a execução das atividades de apoio laboratorial necessárias ao transplante de órgãos.

Art. 460. À Seção de Laboratório de Imunogenética compete supervisionar, controlar e executar as análises laboratoriais para identificação de doadores para pacientes a serem transplantados.

Art. 461. À Seção de Registro de Doadores de Medula Óssea compete supervisionar, controlar e executar a coleta de dados para a organização do banco de potenciais doadores e receptores de órgãos, conforme a legislação vigente.

Art. 462. Ao Serviço de Enfermagem compete programar e supervisionar a execução das atividades de assistência de enfermagem, a pacientes submetidos a transplante de medula óssea.

Art. 463. À Divisão de Planejamento Estratégico compete programar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e à elaboração da proposta orçamentária, de projetos e programas do INCA, bem como acompanhar e avaliar os resultados no exercício.

Art. 464. À Divisão de Tecnologia da Informação compete programar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de sistemas e assegurar a implantação e manutenção dos recursos tecnológicos.

Art. 465. À Coordenação de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e dirigir as políticas de atuação, os instrumentos e as práticas para gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do INCA, segundo as diretrizes e normas emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde.

Art. 466. À Divisão de Administração de Pessoal compete programar e supervisionar a execução das atividades relativas a controle, registros, pagamentos, administração de benefícios e aplicação das regulamentações internas e legislação específica.

Art. 467. Ao Serviço de Processamento de Pessoal compete supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à: pagamentos, recolhimentos previstos em lei, registro e controle das consignações obrigatórias e facultativas; organização e manutenção dos registros financeiros individuais e elaboração das previsões de despesas com pessoal.

Art. 468. Ao Serviço de Relações do Trabalho compete supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a: concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do INCA; aplicação do regime disciplinar, controle de lotação, frequência e afastamento dos servidores; manutenção do cadastro de dados funcionais e registros relativos aos servidores; e catalogação dos atos legais concernentes à área de administração de pessoal.

Art. 469. À Divisão de Remuneração e Cargos compete programar e supervisionar a administração da Política de Remuneração da Instituição, o desenvolvimento de pesquisas e estudos de mercado de trabalho, a implantação e a administração do quadro de lotação de pessoal e controle dos remanejamentos internos de funcionários e servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Instituição.

Art. 470. À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar e supervisionar os programas e projetos de formação e desenvolvimento de recursos humanos internos do INCA, os processos de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho, os sistemas de reconhecimento e o plano de carreira e análise de potencial.

Art. 471. À Divisão de Saúde do Trabalhador compete coordenar e supervisionar as atividades e os programas de prevenção e tratamento de doenças profissionais, de readaptação e reintegração do servidor ao trabalho e de promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Art. 472. À Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho compete executar as atividades relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho, redução e eliminação dos riscos para a saúde do trabalhador e realização de campanhas e programas de prevenção de doenças ocupacionais.

Art. 473. À Coordenação de Pesquisa compete planejar, coordenar e dirigir o desenvolvimento de pesquisas básicas, clínicas e aplicadas na área de cancerologia e afecções correlatas.

Art. 474. À Divisão de Biologia Celular compete programar, supervisionar e desenvolver pesquisas básicas, clínicas e aplicadas no campo da biologia celular.

Art. 475. À Divisão de Farmacologia compete programar, supervisionar e desenvolver pesquisas básicas, clínicas e aplicadas no campo da farmacologia.

Art. 476. À Divisão de Genética compete programar, supervisionar e desenvolver pesquisas básicas, clínicas e aplicadas no campo da genética.

Art. 477. À Divisão de Medicina Experimental compete programar, supervisionar e desenvolver pesquisas básicas, clínicas e aplicadas no campo da medicina experimental.

Art. 478. Ao Serviço de Pesquisa Clínica e Aplicada compete programar, supervisionar e promover estudos clínicos e aplicados ao diagnóstico e à detecção precoce das doenças malignas.

Art. 479. À Coordenação de Ensino e Divulgação Científica compete planejar, coordenar e dirigir a implementação e a avaliação de todos os programas de ensino e eventos científicos, a manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação e a produção de material educativo para os programas de ensino e eventos científicos do INCA.

Art. 480. À Divisão de Atividades Acadêmicas compete programar, supervisionar e desenvolver programas de ensino de oncologia em parceria com as instituições de ensino superior e técnico da área da saúde e eventos científicos promovidos pelos centros de estudos das unidades do INCA.

Art. 481. Ao Serviço de Divulgação Científica compete programar, supervisionar e executar as atividades relativas ao Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação, à divulgação dos trabalhos técnico-científicos produzidos pelos profissionais da instituição e à edição do Catálogo Anual de Produção Técnico-Científica e da Revista Brasileira de Cancerologia.

Art. 482. À Seção de Biblioteca Central compete supervisionar, controlar e executar as atividades administrativas relativas à biblioteca central e à divulgação de trabalhos técnico-científicos produzidos pelos profissionais da instituição.

Art. 483. À Seção de Produção de Material compete supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de material referente à oncologia, para divulgação e consulta.

Art. 484. À Coordenação de Prevenção e Vigilância compete planejar, coordenar e dirigir a implementação e o desenvolvimento de programas nacionais de prevenção, detecção precoce, controle e vigilância do câncer e de seus fatores de risco.

Art. 485. À Divisão de Epidemiologia e Vigilância compete programar e supervisionar a produção, avaliação e promoção de estudos sobre a ocorrência e a determinação das neoplasias malignas, bem como o desenvolvimento e a participação em estudos sobre comportamento e estilo de vida da população brasileira nos aspectos relacionados ao câncer.

Art. 486. Ao Serviço de Apoio Logístico compete programar, supervisionar e prestar apoio em administração, planejamento e apoio operacional nas ações de prevenção e controle do câncer sob responsabilidade da Coordenação de Prevenção e Vigilância.

Art. 487. À Divisão de Controle do Tabagismo e de Outros Fatores de Risco compete programar e supervisionar a execução das atividades de controle do tabagismo e de outros fatores de risco de câncer, as ações educativas nas escolas e em outros setores sociais e a promoção de programas e estudos sobre a legislação, economia e capacitação de recursos humanos.

Art. 488. À Divisão de Ações de Detecção Precoce compete programar e supervisionar a execução de atividades pertinentes a programas de detecção precoce de câncer, rastreamento do câncer na rede de saúde, a capacitação de recursos humanos e o redimensionamento da rede de atendimento aos pacientes.

Art. 489. À Divisão de Estudos do Tabaco compete programar e supervisionar a execução das atividades de análises laboratoriais do tabaco, estudos clínicos da dependência à nicotina e outros fatores de risco para o desenvolvimento do câncer e ações de regulamentação, controle e fiscalização de produtos fumígenos.

Art. 490. Ao Instituto Nacional de Cardiologia compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de prestação de serviços médico-assistenciais aos portadores de afecções cardiológicas e correlatas;
- II - coordenar e orientar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos destinados a prevenir os riscos às doenças cardiológicas;
- III - prover os recursos diagnósticos e terapêuticos para atendimento à clientela;
- IV - promover treinamento, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- V - participar da formulação e execução de políticas de assistência na área de cardiologia;
- VI - fomentar estudos e pesquisas, visando à ampliação dos conhecimentos e à produção científica; e
- VII - estabelecer normas técnicas para padronização, controle e racionalização dos procedimentos adotados na especialidade.

Art. 491. Ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

- I - executar as atividades referentes à realização de exames diagnósticos complementares em cardiologia e afins;
- II - programar as atividades da área, habilitando e avaliando os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- III - cumprir normas técnicas de padronização e racionalização de procedimentos relacionados à execução de atividades de sua área de atuação;
- IV - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência; e
- V - executar programas de estágios na sua área de atuação.

Art. 492. Ao Serviço de Recursos Técnicos compete:

- I - executar as atividades relacionadas às áreas de Hemoterapia, Farmácia, Nutrição e Dietética, Fisioterapia, Reabilitação, Serviço Social e Serviço de Documentação Científica e Estatística, entre outros;
- II - programar as atividades da unidade, provendo-a dos recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das respectivas áreas de atuação;
- III - cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização e racionalização de atividades da sua área de atuação;
- IV - elaborar estudos estatísticos sistemáticos de atividades realizadas pelas diversas áreas, para subsidiar a realização de pesquisas e a tomada de decisão;
- V - executar os programas de estágios e treinamentos em sua área de atuação; e
- VI - emitir parecer técnico nos assuntos de sua área de competência.

Art. 493. Ao Serviço de Enfermagem compete:

- I - executar as atividades relacionadas à prestação de assistência de enfermagem a pacientes em tratamento hospitalar e ambulatorial;
- II - programar as atividades da unidade, provendo-a dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- III - desenvolver atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem, nos vários tipos de atividade;
- IV - cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem, no âmbito do Instituto;
- V - preparar e distribuir materiais e equipamentos para as salas de operação e demais unidades do hospital;
- VI - articular-se com as demais unidades organizacionais do Instituto, objetivando o funcionamento adequado das unidades de internação, ambulatorios e centro cirúrgico, exames especializados, ensino e pesquisa;
- VII - propor a realização de pesquisas e a produção de trabalhos científicos na área de enfermagem, em conjunto com as demais unidades; e
- VIII - executar os programas de estágios e treinamentos em sua área de atuação.

Art. 494. À Divisão Médico-Assistencial compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução de projetos, planos e programas relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento na área de cardiologia;
- II - supervisionar a prestação de serviços médico-assistenciais, clínico e cirúrgico, aos portadores de afecções cardiológicas e correlatas, em regime ambulatorial e hospitalar;
- III - programar as atividades da unidade, provendo-a dos recursos humanos, dos equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- IV - supervisionar o trabalho das equipes médicas e cirúrgicas, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- V - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica;
- VI - estabelecer normas e padrões para o controle e racionalização dos procedimentos na área assistencial; e
- VII - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos realizados nas unidades sob sua responsabilidade.

Art. 495. À Divisão de Administração compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução de atividades referentes à comunicação administrativa, administração de pessoal, ao orçamento e às finanças, ao patrimônio, ao material, às obras, às instalações, à manutenção de equipamentos, à limpeza, à rouparia, à vigilância e à portaria;
- II - elaborar planos e programas de trabalho na área administrativa e técnica, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;
- III - programar as atividades da unidade, provendo-a dos recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas ações nas diversas áreas de sua atuação;
- IV - supervisionar e controlar os serviços terceirizados pelo Hospital, a fim de garantir o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços;
- V - avaliar e controlar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva e de garantia dos equipamentos adquiridos pelo Instituto;
- VI - promover medidas que visem à melhoria do ambiente, bem como à higiene e à segurança dos locais de trabalho, no sentido de garantir o bem-estar dos servidores, pacientes e visitantes;

- VII - realizar estudos estatísticos sistemáticos das atividades realizadas pelas diversas áreas;
- VIII - fornecer ao diretor e demais chefes os dados financeiros para subsidiar a tomada de decisão; e
- IX - supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos programas de estágios e treinamento nas diversas áreas de sua atuação.

Art. 496. Ao Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado na formulação da política nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias ortopédicas e traumatológicas;
- II - planejar, coordenar e orientar planos, projetos e programas em âmbito nacional, relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias ortopédicas e traumatológicas e sua reabilitação;
- III - desenvolver e orientar a execução das atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos em todos os níveis, na área de ortopedia, traumatologia e reabilitação;
- IV - coordenar programas e realizar pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais em traumatologia e ortopedia;
- V - estabelecer normas, padrões e técnicas de avaliação de serviços e resultados; e
- VI - coordenar e orientar a prestação de serviços médico-assistenciais aos portadores de patologias traumatológicas e ortopédicas.

Art. 497. Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à política de servidores ativos e inativos;
- II - programar e orientar a execução das atividades relativas a controle de lotação, frequência, afastamentos, exercício, remanejamentos internos, registros funcionais, pagamentos, administração de benefícios, controle das consignações obrigatórias e facultativas e aplicação das regulamentações internas;
- III - orientar e fornecer apoio técnico aos dirigentes e chefes de equipe no que tange a legislação de pessoal;
- IV - coordenar a execução das atividades de preparo e o encaminhamento de matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União e em Boletim de Serviço Eletrônico;

- V - manter o cadastro de dados funcionais e de registros relativos aos servidores; e
- VI - elaborar e propor programas de treinamento e capacitação de pessoal do INTO.

Art. 498. Ao Serviço Jurídico compete:

- I - prestar assessoramento à direção do INTO em assuntos de natureza jurídica;
- II - instruir e emitir parecer em processos de interesse da instituição e submetê-los à apreciação do Núcleo de Assessoramento Jurídico no Rio de Janeiro;
- III - assessorar as demais unidades organizacionais do INTO na instrução de processos administrativos e licitatórios;
- IV - supervisionar, controlar e orientar a execução dos procedimentos jurídicos nas licitações públicas realizadas pela instituição; e
- V - zelar pelo cumprimento das orientações normativas emanadas do Núcleo de Assessoramento Jurídico no Rio de Janeiro.

Art. 499. À Divisão Médico-Assistencial compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades referentes à prestação de assistência médico-cirúrgica e afins, na área de traumatologia e ortopedia;
- II - supervisionar e controlar a execução dos procedimentos de alta complexidade na área de cirurgia de trauma e microcirurgia;
- III - supervisionar o trabalho das equipes de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- IV - realizar e propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica; e
- V - estabelecer e propor normas e padrões para o controle e a racionalização dos procedimentos da especialidade.

Art. 500. Ao Serviço de Clínica Cirúrgica compete:

- I - executar as atividades relacionadas à assistência cirúrgica desenvolvida pelos diversos segmentos da área de traumatologia e ortopedia;
- II - organizar os mapas e coordenar a distribuição das cirurgias pelas diversas salas de operação;
- III - prover a respectiva área, de equipamentos, de instrumental cirúrgico e de material básico necessários ao cumprimento do programa cirúrgico;

- IV - providenciar o atendimento anestesiológico aos pacientes, durante o pré, o trans e o pós-operatório;
- V - apoiar as unidades nas ações de assistência ventilatória aos pacientes;
- VI - apoiar o trabalho de equipes cirúrgicas, prestando o apoio técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- VII - realizar a avaliação clínica e dos resultados de exames diagnósticos e terapêuticos dos pacientes a serem submetidos a procedimentos cirúrgicos;
- VIII - supervisionar e orientar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos nas unidades de internação cirúrgica e centro cirúrgico; e
- IX - emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados a diagnósticos e tratamentos cirúrgicos na área de traumatologia e ortopedia.

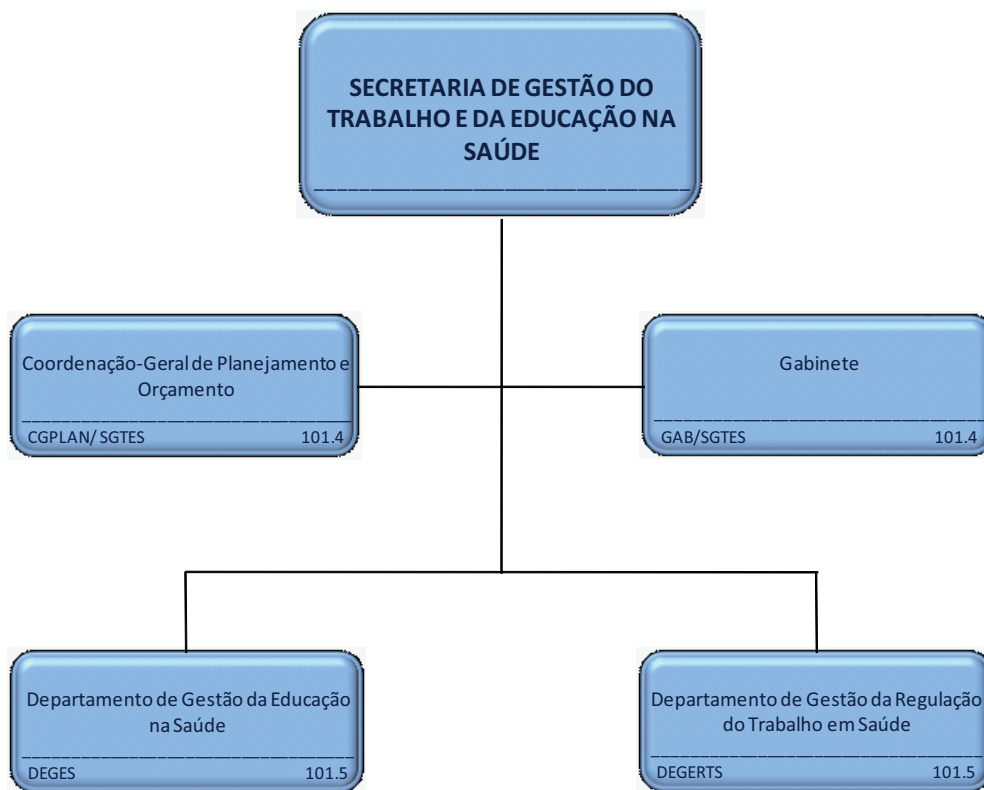
Art. 501. À Divisão de Administração compete:

- I - supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades referentes à comunicação administrativa, administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, rouparia, vigilância e portaria;
- II - elaborar planos e programas de trabalho na área administrativa e técnica, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;
- III - prover a unidade de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações nas diversas áreas de sua atuação;
- IV - supervisionar e controlar os serviços terceirizados pelo Instituto, a fim de garantir o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços;
- V - avaliar e controlar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva e de garantia dos equipamentos adquiridos pelo Instituto;
- VI - promover medidas que visem à melhoria do ambiente, bem como à higiene e segurança dos locais de trabalho, no sentido de garantir o bem-estar dos servidores, dos pacientes e visitantes;
- VII - realizar estudos estatísticos sistemáticos das atividades executadas pelas diversas áreas;
- VIII - fornecer os dados financeiros, para subsidiar a tomada de decisão pela direção do Instituto; e
- IX - supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos estagiários em treinamento nas diversas áreas de sua atuação.

Seção V

Da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

5. SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

- 5.1. Gabinete
 - 5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 5.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 5.3. Departamento de Gestão da Educação na Saúde
 - 5.3.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 5.3.2. Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em Educação na Saúde
 - 5.3.3. Coordenação-Geral de Ações Técnicas em Educação na Saúde
- 5.4. Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde
 - 5.4.1. Coordenação-Geral da Gestão do Trabalho em Saúde
 - 5.4.2. Coordenação-Geral da Regulação e Negociação do Trabalho em Saúde

Competências

Art. 502. À Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde compete:

- I - promover a ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde;
- II - elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução, bem como promover o desenvolvimento da Rede Observatório de Recursos Humanos em Saúde;
- III - planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação e do trabalho em saúde, a formulação de critérios para as negociações e o estabelecimento de parcerias entre os gestores do SUS e o ordenamento de responsabilidades entre as três esferas de governo;
- IV - promover a articulação com os órgãos educacionais, as entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem como com entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor de saúde;
- V - promover a integração dos setores de saúde e de educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;

- VI - planejar e coordenar ações, visando à integração e ao aperfeiçoamento da relação entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere aos planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área de saúde;
- VII - planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e na regulação das profissões de saúde;
- VIII - planejar e coordenar ações, visando à promoção da educação em saúde, ao fortalecimento das iniciativas próprias do movimento popular no campo da educação em saúde e da gestão das políticas públicas de saúde, bem como à promoção de informações e conhecimentos relativos ao direito à saúde e ao acesso às ações e aos serviços de saúde; e
- IX - fomentar a cooperação internacional, inclusive mediante a instituição e a coordenação de fóruns de discussão, visando à solução dos problemas relacionados à formação, ao desenvolvimento profissional, à gestão e à regulação do trabalho em saúde, especialmente as questões que envolvam os países vizinhos do continente americano, os países de língua portuguesa e os países do hemisfério sul.

Art. 503. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação; e
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 504. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete.

Art. 505. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria; e
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 506. Ao Departamento de Gestão da Educação na Saúde compete:

- I - participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, da Política Nacional de Educação Permanente no SUS e no Ministério da Saúde;
- II - buscar a integração dos setores de saúde e de educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;
- III - promover o desenvolvimento da rede de escolas do governo vinculadas ao Ministério da Saúde, às secretarias estaduais e às municipais de Saúde, e de redes colaborativas de educação em saúde coletiva;
- IV - colaborar com a ampliação da escolaridade básica dos trabalhadores da área de saúde que não dispõem de ensino fundamental, educação especial e qualificação profissional básica, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do SUS;

- V - propor e buscar mecanismos de acreditação de escolas e de programas educacionais, bem como mecanismos de certificação de competências que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, o controle social e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS;
- VI - estabelecer políticas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do SUS para todas as categorias profissionais; e
- VII - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde.

Art. 507. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento de Gestão da Educação na Saúde;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Departamento de Gestão da Educação na Saúde conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Gestão da Educação na Saúde.

Art. 508. À Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em Educação na Saúde compete:

- I - promover e acompanhar as ações estratégicas de formação e educação permanente dos profissionais de saúde, da Política Nacional de Educação na Saúde e da Política Institucional de Desenvolvimento dos Trabalhadores de Saúde;
- II - promover e acompanhar ações estratégicas que visem à integração dos setores da saúde e da educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e para a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

- III - promover o desenvolvimento da rede de escolas de governo vinculadas ao Ministério da Saúde, às secretarias estaduais e municipais, e de redes colaborativas de educação em saúde coletiva; e
- IV - executar ações estratégicas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como aos processos formativos e de educação permanente na rede de serviços do SUS para todas as categorias profissionais.

Art. 509. À Coordenação-Geral de Ações Técnicas em Educação na Saúde compete:

- I - promover e acompanhar as ações de educação profissional de nível técnico dos trabalhadores da saúde, da Política Nacional de Educação Permanente no SUS e da Política Institucional de Desenvolvimento dos Trabalhadores de Saúde;
- II - executar ações que visem à integração dos setores da saúde e da educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e para a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;
- III - promover o desenvolvimento da rede de escolas técnicas do SUS, de escolas de governo vinculadas ao Ministério da Saúde, às secretarias estaduais e municipais de saúde, de redes colaborativas de educação em saúde coletiva;
- IV - colaborar com a ampliação da escolaridade básica dos trabalhadores da área da saúde que não disponham de ensino fundamental, da educação especial e da qualificação profissional, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do SUS; e
- V - propor mecanismos de acreditação de escolas e de programas educacionais, bem como mecanismos de certificação profissional que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, o controle social e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS.

Art. 510. Ao Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde compete:

- I - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população;
- II - atuar junto aos gestores estaduais e municipais do SUS para a solução dos problemas de pessoal do setor público e do setor privado;
- III - promover e participar da articulação de pactos entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere aos planos de produção e à qualificação e distribuição dos profissionais de saúde;

- IV - desenvolver articulações para a instituição de plano de cargos e carreiras para o pessoal do SUS, bem como apoiar e estimular essa ação nas esferas estadual e municipal;
- V - planejar, coordenar e apoiar o desenvolvimento de política da carreira profissional própria do SUS, bem como de política da carreira profissional para o setor privado;
- VI - planejar e coordenar as ações de regulação profissional tanto para novas profissões e ocupações, quanto para as já estabelecidas no mercado de trabalho;
- VII - propor e acompanhar sistemas de certificação de competências profissionais visando à regulação dos processos de trabalho em saúde; e
- VIII - articular sistema permanente de negociação das relações de trabalho com os gestores federal, estaduais e municipais, o setor privado e as representações dos trabalhadores.

Art. 511. À Coordenação-Geral da Gestão do Trabalho em Saúde compete:

- I - coordenar a execução de estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às demandas de saúde da população;
- II - participar da articulação de pactos entre as gestões federal, estadual e municipal do SUS, no que se refere aos planos de produção e à qualificação e distribuição dos profissionais de saúde;
- III - coordenar ações para o desenvolvimento de uma política da carreira profissional própria do SUS, bem como uma política da carreira profissional para o setor privado; e
- IV - coordenar ações, em conjunto com os gestores do SUS nas esferas estadual e municipal, visando ao fortalecimento das estruturas de gestão do trabalho e da educação na saúde.

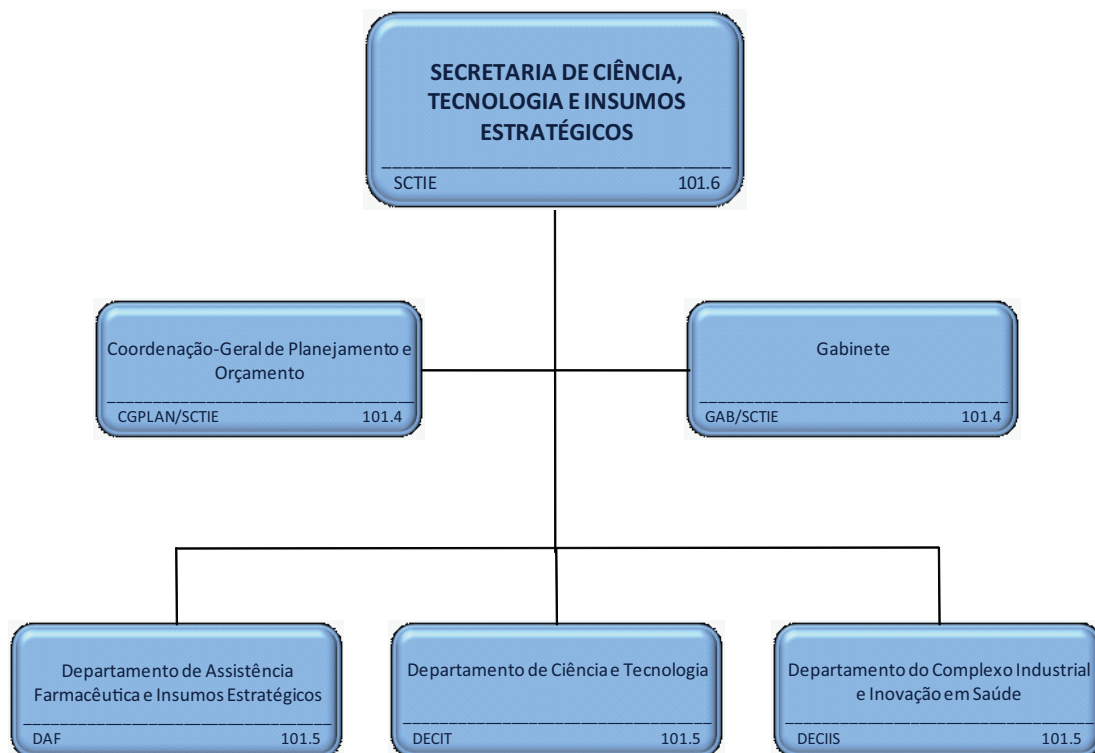
Art. 512. À Coordenação-Geral da Regulação e Negociação do Trabalho em Saúde compete:

- I - coordenar e desenvolver ações em conjunto com os gestores estaduais e municipais do SUS para a solução dos problemas de pessoal no âmbito do SUS;
- II - coordenar as ações de regulação profissional para novas profissões e ocupações e para as já estabelecidas no mercado de trabalho;
- III - elaborar propostas de mecanismos para os Sistemas de Certificação de Competências Profissionais, visando à regulação dos processos de trabalho em saúde; e
- IV - participar do sistema permanente de negociação das relações de trabalho com os gestores das esferas federal, estadual e municipal, setor privado e as representações dos trabalhadores.

Seção VI

Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

6. SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

- 6.1. Gabinete
- 6.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 6.3. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos
 - 6.3.1. Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica Básica
 - 6.3.2. Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica e Medicamentos Estratégicos
 - 6.3.3. Coordenação-Geral do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica
- 6.4. Departamento de Ciência e Tecnologia
 - 6.4.1. Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento em Ciência e Tecnologia
 - 6.4.2. Coordenação-Geral Fomento e Avaliação de Tecnologias em Saúde
- 6.5. Departamento do Complexo Industrial e Inovação em Saúde
 - 6.5.1. Coordenação-Geral de Equipamentos e Materiais de Uso em Saúde
 - 6.5.2. Coordenação-Geral de Assuntos Regulatórios
 - 6.5.3. Coordenação-Geral de Base Química e Biotecnológica

Competências

Art. 513. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos compete:

- I - formular, coordenar, implementar e avaliar a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde;
- II - formular, coordenar, implementar e avaliar as Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas, imunobiológicos e outros insumos relacionados, na qualidade de partes integrantes da Política Nacional de Saúde;
- III - formular, coordenar e implementar políticas de fomento, desenvolvimento e inovação para os insumos estratégicos na área de saúde;
- IV - formular, implementar e avaliar políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;

- V - viabilizar a cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal, no âmbito de sua atuação;
- VI - articular a ação do Ministério da Saúde, no âmbito de suas atribuições, com as organizações governamentais e não governamentais, com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico em saúde;
- VII - estabelecer métodos e mecanismos para a análise da viabilidade econômico-sanitária de empreendimentos públicos no Complexo Industrial da Saúde;
- VIII - participar da formulação, coordenação e implementação das ações de regulação do mercado, com vistas ao aprimoramento da Política Nacional de Saúde, no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos;
- IX - formular, fomentar, realizar e avaliar estudos e projetos, no âmbito de suas responsabilidades;
- X - formular, coordenar, avaliar, elaborar normas e participar da execução da política nacional e na produção de medicamentos, insumos estratégicos e produtos médicos, em articulação com os demais órgãos governamentais;
- XI - promover ações de implementação de parcerias público-privadas no desenvolvimento tecnológico e na produção de produtos estratégicos na área de saúde; e
- XII - coordenar o processo de incorporação e desincorporação de tecnologias em saúde.

Art. 514. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação; e
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 515. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria; e
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 516. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos compete:

- I - subsidiar a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e na formulação de temas estratégicos, necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
- II - participar da formulação e implementação, assim como coordenar a gestão das Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, na qualidade de partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
- III - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional de Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, no âmbito de sua atuação;
- IV - coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, em áreas e sobre temas de abrangência nacional, no âmbito de suas competências;
- V - normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
- VI - programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com o Departamento de Logística em Saúde da Secretaria-Executiva;
- VII - propor acordos e convênios com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para a execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS, no limite de suas atribuições;

- VIII - orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
- IX - elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS;
- X - formular e propor diretrizes para as áreas e propor temas estratégicos com vistas à implementação da Política Nacional de Saúde; e
- XV - coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito do Programa Farmácia Popular do Brasil.

Art. 517. À Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica Básica compete:

- I - acompanhar a implementação da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica no que se refere ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- II - formular e aprimorar as diretrizes e normas sobre regulamentação das ações do Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- III - acompanhar a implementação da Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos e suas respectivas ações e coordenar o processo de construção e atualização da Relação Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos;
- IV - desenvolver ações que visem à ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais à promoção do uso racional desses medicamentos, bem como daqueles do Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- V - articular as ações relacionadas a medicamentos do componente básico, junto ao Comitê Nacional para a Promoção do Uso Racional de Medicamentos;
- VI - articular, junto à Comissão Técnica e Multidisciplinar de Atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, o processo de atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e do Formulário Terapêutico Nacional;
- VII - planejar, avaliar e monitorar a execução das atividades de programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos comprados de forma centralizada pelo Ministério da Saúde, no âmbito do componente básico da Assistência Farmacêutica, em articulação com o Departamento de Logística em Saúde;

- VIII - prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal no desenvolvimento de atividades e projetos que permitam a organização dos serviços do Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- IX - monitorar a aplicação dos recursos financeiros nos Estados, nos Municípios e no Distrito Federal no que se refere às ações do Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- X - Acompanhar e fiscalizar a execução física dos contratos de compra de medicamentos do componente básico da Assistência Farmacêutica;
- XI - articular estratégias de pactuação conjuntas com as áreas técnicas do Ministério da Saúde e com as secretarias estaduais e municipais de saúde que demandam medicamentos de uso na Atenção Básica;
- XII - formular, avaliar e disponibilizar materiais técnico-pedagógicos referentes à Assistência Farmacêutica Básica; e
- XIII - fomentar e estabelecer parâmetros para a realização de estudos, pesquisas de avaliação, implementação e monitoramento das ações do componente básico da Assistência Farmacêutica Básica no SUS.

Art. 518. À Coordenação-Geral de Assistência Farmacêutica e Medicamentos Estratégicos compete:

- I - acompanhar a implementação da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica no que se refere ao Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;
- II - formular e aprimorar as diretrizes e normas acerca da regulamentação das ações do componente estratégico da Assistência Farmacêutica;
- III - desenvolver ações que visem à ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais, para o tratamento das doenças contempladas nos Programas Estratégicos, fomentando o seu uso racional;
- IV - articular as ações relacionadas a medicamentos estratégicos junto ao Comitê Nacional para a Promoção do Uso Racional de Medicamentos;
- V - articular o processo de atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e do Formulário Terapêutico Nacional, junto à Comissão Técnica e Multidisciplinar de Atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais;
- VI - planejar, avaliar e monitorar a execução das atividades de programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos de compras centralizadas pelo Ministério da Saúde, no âmbito do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica, em articulação com o Departamento de Logística em Saúde;

- VII - cooperar tecnicamente com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal no desenvolvimento de atividades e projetos para organização dos serviços do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução física dos contratos de compra de medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;
- IX - articular estratégias de planejamento conjuntas com as áreas técnicas do Ministério da Saúde que demandam aquisição de medicamentos do Componente Estratégico;
- X - formular, avaliar e disponibilizar materiais técnico-pedagógicos em Assistência Farmacêutica, referente ao Componente Estratégico; e
- XI - fomentar e estabelecer parâmetros para a realização de estudos, pesquisas de avaliação, implementação e monitoramento das ações do componente de medicamentos estratégicos da Assistência Farmacêutica no SUS.

Art. 519. À Coordenação-Geral do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica compete:

- I - acompanhar a implementação da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica no que se refere ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- II - formular e aperfeiçoar as diretrizes e normas que regulamentam as ações do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- III - desenvolver atividades que ampliem o acesso e promovam o uso racional dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- IV - articular as ações relacionadas a medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica junto ao Comitê Nacional para a Promoção do Uso Racional de Medicamentos;
- V - apoiar a Secretaria de Atenção à Saúde e a Secretaria de Vigilância em Saúde no processo de revisão e elaboração dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas;
- VI - apoiar a Comissão de Incorporação de Tecnologias em Saúde do Ministério da Saúde com a realização de estudos para atender às demandas por incorporação de medicamentos;
- VII - articular, junto à Comissão Técnica e Multidisciplinar de Atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, o processo de atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e do Formulário Terapêutico Nacional;

- VIII - apoiar a coordenação do processo de atualização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e do Formulário Terapêutico Nacional;
- IX - planejar, monitorar e avaliar a execução das atividades de programação, aquisição e distribuição de medicamentos de aquisição centralizada pelo Ministério da Saúde, no âmbito do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, em articulação com o Departamento de Logística em Saúde;
- X - cooperar tecnicamente com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal no desenvolvimento de atividades e projetos para a organização dos serviços de Assistência Farmacêutica relacionadas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- XI - monitorar a aplicação dos recursos financeiros às unidades federadas para as ações de financiamento dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- XII - articular estratégias de pactuação conjuntas com as áreas técnicas do Ministério da Saúde e com as secretarias estaduais e municipais de saúde que demandam medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- XIII - promover o desenvolvimento de ações que ampliem a utilização dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas pelas unidades federadas no âmbito das ações do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- XIV - formular, avaliar e disponibilizar materiais técnico-pedagógicos em Assistência Farmacêutica referente ao componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- XV - colaborar na promoção de estudos e pesquisas e na definição de parâmetros para avaliação, implementação e monitoramento das ações referentes a medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no SUS; e
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução física dos contratos de compra de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica.

Art. 520. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia compete:

- I - participar da formulação, implementação e avaliação da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde e da Agenda Nacional de Prioridades de Pesquisa em Saúde, tendo como pressupostos as necessidades demandadas pela Política Nacional de Saúde e a observância dos princípios e diretrizes do SUS;

- II - coordenar e executar as ações do Ministério da Saúde no campo da Pesquisa e Desenvolvimento em Saúde, bem como promover a articulação intersetorial no âmbito do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia;
- III - coordenar a formulação e a implementação de políticas, programas e ações de avaliação de tecnologias no Sistema Único de Saúde, bem como representar a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos nos organismos responsáveis pela incorporação de tecnologias no âmbito do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar o processo de gestão do conhecimento em Ciência e Tecnologia em Saúde visando à utilização do conhecimento científico e tecnológico em todos os níveis de gestão do SUS;
- V - promover, em articulação com instituições de ciência e tecnologia e agências de fomento, a realização de pesquisas estratégicas em saúde;
- VI - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial, assim como orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, no âmbito da Ciência e Tecnologia em Saúde;
- VII - acompanhar as atividades da Secretaria-Executiva da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, instituída no âmbito do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de programas e projetos em áreas e sobre temas de abrangência nacional, no âmbito das atribuições da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos;
- IX - implantar mecanismos de cooperação para o desenvolvimento de instituições de ciência e tecnologia que atuem na área de saúde; e
- X - propor acordos e convênios com os órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para a execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS.

Art. 521. À Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento em Ciência e Tecnologia compete:

- I - coordenar a gestão estratégica da plataforma brasileira de registro de ensaios clínicos em parceria com o Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde e a Fundação Oswaldo Cruz;
- II - coordenar o processo de apoio à realização de eventos técnico-científicos e promover premiações na área de Ciência e Tecnologia em Saúde;
- III - gerir os sistemas de informação e outras ferramentas informacionais relacionadas à área de Ciência e Tecnologia em Saúde;

- IV - desenvolver, validar, disponibilizar e utilizar indicadores para o monitoramento e a avaliação das ações relacionadas à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico no SUS;
- V - desenvolver, validar, operar e atualizar, em parceria com órgãos gestores da tecnologia da informação, ferramentas para a disseminação da informação, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde;
- VI - identificar estratégias, desenvolver instrumentos e adequar metodologias, modelos e linguagens para disseminação da produção científica, visando a sua apropriação pelos serviços e sistema de saúde;
- VII - promover articulação institucional e parcerias nacionais e internacionais para o desenvolvimento de redes colaborativas de divulgação do conhecimento científico e tecnológico; e
- VIII - sistematizar e promover o acesso às informações e evidências científicas a formuladores de políticas públicas, gestores, equipes de saúde e a sociedade.

Art. 522. À Coordenação-Geral de Fomento e Avaliação de Tecnologias em Saúde compete:

- I - revisar, atualizar e pactuar com o Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde e a Agenda Nacional de Prioridades de Pesquisa em Saúde;
- II - formular, implantar e monitorar a Política de Avaliação e Gestão de Tecnologias;
- III - desenvolver parcerias e projetos estratégicos para a implantação da Avaliação de Tecnologias em Saúde no SUS;
- IV - coordenar, avaliar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica em saúde no âmbito do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia;
- V - avaliar os resultados das pesquisas financiadas aos gestores da área de saúde para promover a incorporação dos conhecimentos nos serviços e sistema de saúde;
- VI - coordenar, avaliar e acompanhar a implantação de redes cooperativas de pesquisa, de avaliação de tecnologias em saúde e projetos multicêntricos;
- VII - cooperar tecnicamente e apoiar instituições da área de ensino e pesquisa para a formação de pesquisadores no campo de ciência, tecnologia e inovação em saúde e ATS em parceria com outros órgãos do governo;
- VIII - coordenar, apoiar e fomentar a gestão descentralizada de pesquisa em saúde em parceria com Estados, Municípios e o Distrito Federal;

- IX - apoiar a implementação de áreas de Ciência e Tecnologia e Avaliação de Tecnologias em Saúde em unidades da federação;
- X - acompanhar o andamento dos projetos de lei que envolvam pesquisas em seres humanos em tramitação no Congresso Nacional e no Conselho Nacional de Saúde, em parceria com a Assessoria Parlamentar;
- XI - acompanhar as atividades da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, instituída no âmbito do Conselho Nacional de Saúde;
- XII - acompanhar e prestar informações sobre demandas internas e externas de temas pertinentes à bioética e ética em pesquisa;
- XIII - articular, promover, coordenar e desenvolver ações relacionadas a cultura, práticas, validação de diretrizes metodológicas e disseminação de estudos de Avaliação de Tecnologias em Saúde (ATS);
- XIV - articular parcerias com instituições internacionais de Ciência e Tecnologia e ATS visando à cooperação técnica-científica no âmbito da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde; e
- XV - elaborar pareceres técnicos científicos para apoiar a tomada de decisão sobre incorporação de tecnologias em saúde.

Art. 523. Ao Departamento do Complexo Industrial e Inovação em Saúde compete:

- I - consolidar programas e ações no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos que permitam a definição de uma estratégia nacional de fomento, desenvolvimento e inovação para os insumos industriais na área de saúde;
- II - subsidiar a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas relativos ao Complexo Industrial da Saúde, necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
- III - coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem induzir o desenvolvimento, a difusão e a incorporação de novas tecnologias no Sistema Único de Saúde;
- IV - formular, propor diretrizes e coordenar o desenvolvimento de ações voltadas à produção de insumos para a saúde de interesse nacional;
- V - definir estratégias de atuação do Ministério da Saúde no campo da biossegurança, da biotecnologia, do patrimônio genético e da propriedade intelectual em articulação com outros órgãos e instituições afins;

- VI - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial, assim como orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes de Estados, de Municípios e do Distrito Federal, no âmbito do Complexo Industrial e Inovação em Saúde;
- VII - elaborar, divulgar e fomentar a observância de diretrizes de desenvolvimento tecnológico, transferência de tecnologias, produção e inovação relacionadas ao Complexo Industrial da Saúde;
- VIII - formular e coordenar as ações de fomento à produção pública de medicamentos, vacinas, hemoderivados e outros insumos industriais na área de saúde como suporte às ações governamentais em saúde e de balizamento do mercado nacional de saúde;
- IX - propor acordos e convênios com entidades e órgãos da administração pública, direta e indireta, do terceiro setor e do setor privado para a implementação das diretrizes e consolidação da Política Nacional de Saúde, no que diz respeito ao Complexo Industrial da Saúde;
- X - promover a articulação intersetorial da Política Nacional de Saúde no âmbito do Sistema Nacional de Inovação e da Política de Desenvolvimento Produtivo e Industrial;
- XI - promover, em articulação com instituições de ciência e tecnologia, bancos e agências de fomento, a realização de projetos estratégicos para desenvolvimento tecnológico, transferências de tecnologia, produção e inovação em saúde;
- XII - implantar mecanismos de cooperação para o desenvolvimento e implementação do sistema de inovação na área de saúde;
- XIII - analisar a viabilidade de empreendimentos públicos no Complexo Industrial da Saúde;
- XIV - participar de ações de regulação de mercado, no âmbito das atribuições da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos;
- XV - analisar dados econômicos e financeiros para subsidiar a definição de estratégias relativas ao Complexo Industrial da Saúde, para implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições; e
- XVI - formular, avaliar, elaborar normas e participar da execução da Política Nacional de Saúde e da produção de medicamentos, insumos estratégicos e equipamentos para a saúde, em articulação com os demais órgãos governamentais.

Art. 524. À Coordenação-Geral de Equipamentos e Materiais de Uso em Saúde compete:

- I - acompanhar e avaliar a implementação da Lei de Inovação, bem como desenvolver instrumentos para seu aperfeiçoamento no que se refere ao tema Equipamentos e Materiais de Uso em Saúde;
- II - apoiar o fomento a projetos de desenvolvimento tecnológico, produção e inovação no setor de equipamentos e materiais no Complexo Industrial da Saúde;
- III - desenvolver ações em articulação com órgãos públicos e/ou privados que promovam o incremento da produção de equipamentos e materiais no Complexo Industrial da Saúde;
- IV - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e processos relativos à produção de insumos críticos para a saúde no Complexo Industrial da Saúde;
- V - promover a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados para desenvolver a regulação e a metrologia no setor de equipamentos e materiais no Complexo Industrial da Saúde; e
- VI - promover o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de termos de cooperação técnica e econômica para o incremento da dinâmica tecnológica do setor de equipamentos e materiais no Complexo Industrial da Saúde.

Art. 525. À Coordenação-Geral de Assuntos Regulatórios compete:

- I - acompanhar, analisar e avaliar o marco regulatório e a necessidade de articulação intersetorial para fomentar a Política Nacional de Saúde no âmbito do Sistema Nacional de Inovação e da Política de Desenvolvimento Produtivo e Industrial;
- II - coordenar, acompanhar e propor mecanismos de desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo regulatório;
- III - acompanhar e avaliar a conformidade regulatória e as mudanças da legislação sanitária no que tange à produção de insumos à saúde para o fomento da Política Nacional de Saúde e produção de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, visando ao aprimoramento do desempenho e fortalecimento do Complexo Industrial da Saúde;
- IV - avaliar, orientar, supervisionar e controlar as ações das políticas nacionais e internacionais nas áreas de biossegurança, de biotecnologia, do patrimônio genético e de propriedade intelectual;
- V - planejar, formular, orientar e acompanhar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações de biossegurança, de biotecnologia, do patrimônio genético e de propriedade intelectual que visem induzir o desenvolvimento, a difusão e a incorporação de novas tecnologias no Sistema Único de Saúde;

- VI - acompanhar e avaliar a implementação da legislação de biossegurança, da legislação de acesso ao patrimônio genético, da legislação do uso científico de animais, da legislação de propriedade intelectual, bem como representar o Ministério da Saúde na Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio), no Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN) e no Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA); e
- VII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades regulatórias, relacionadas ao fortalecimento das atividades do Complexo Industrial da Saúde.

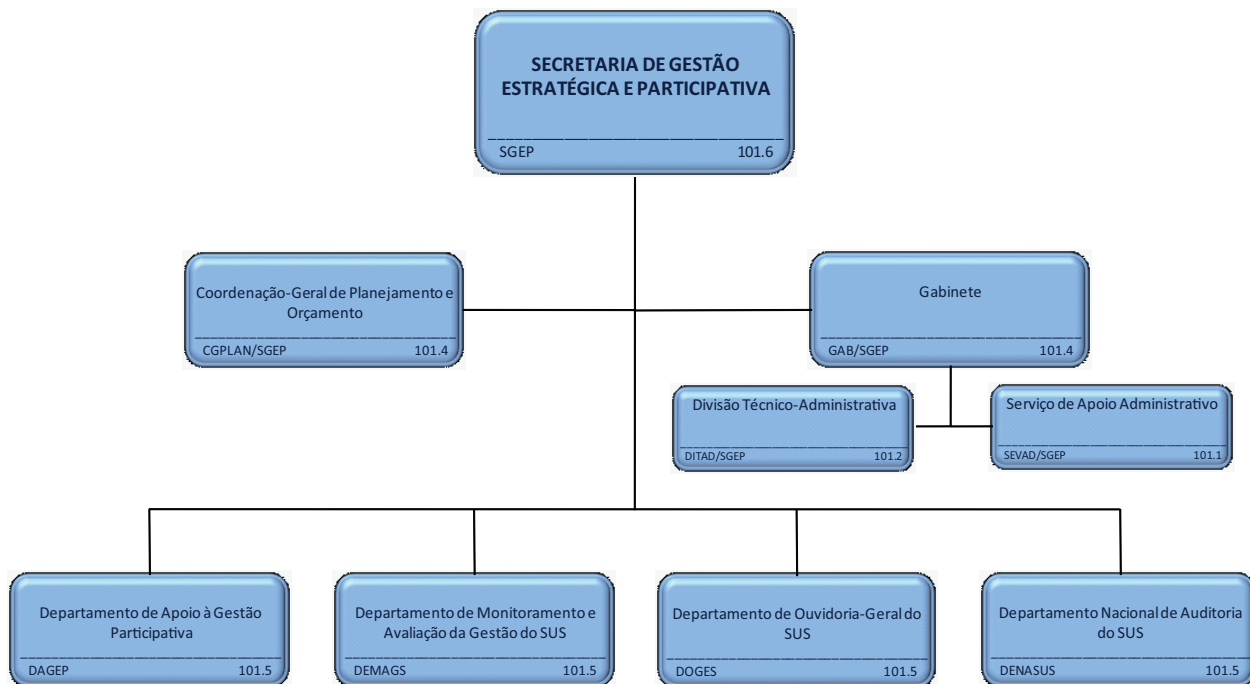
Art. 526. À Coordenação-Geral de Base Química e Biotecnológica compete:

- I - acompanhar e avaliar a implementação da Lei de Inovação, bem como desenvolver instrumentos para seu aperfeiçoamento no que se refere ao tema base química e Biotecnológica;
- II - fomentar a implementação de projetos de desenvolvimento tecnológico, produção e inovação no setor de base química e biotecnológica no Complexo Industrial da Saúde;
- III - avaliar, orientar, supervisionar e controlar projetos no âmbito do Complexo Industrial da Saúde na área de medicamentos, vacinas, hemoderivados e outros insumos industriais na área de saúde;
- IV - coordenar as ações de fomento à produção pública de medicamentos, vacinas, hemoderivados e outros insumos industriais na área de saúde;
- V - desenvolver ações em articulação com órgãos públicos e/ou privados que promovam o incremento da produção de base química e biotecnológica no Complexo Industrial da Saúde;
- VI - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fomento, desenvolvimento de tecnologias e processos relativos à produção de insumos críticos para a saúde no Complexo Industrial da Saúde de Base Química e Biotecnológica;
- VII - promover o desenvolvimento de cooperação técnica e econômica para a área de base química e biotecnológica no Complexo Industrial da Saúde; e
- VIII - promover o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, articulando alianças e ações, com vistas a incrementar a dinâmica tecnológica do setor de base química e biotecnológica no Complexo Industrial da Saúde.

Seção VII

Da Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

7. SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA

- 7.1. Gabinete
 - 7.1.1. Divisão Técnico-Administrativa
 - 7.1.2. Serviço de Apoio Administrativo
- 7.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 7.3. Departamento de Apoio à Gestão Participativa
 - 7.3.1. Coordenação-Geral de Apoio à Educação Popular e à Mobilização Social
 - 7.3.2. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Participativa e ao Controle Social
- 7.4. Departamento de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS
 - 7.4.1. Coordenação-Geral do Sistema de Monitoramento e Avaliação
 - 7.4.2. Coordenação-Geral de Informação Estratégica para a Gestão
- 7.5. Departamento de Ouvidoria-Geral do SUS
 - 7.5.1. Coordenação-Geral de Pesquisa e Processamento de Demandas
 - 7.5.2. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Ouvidoria
- 7.6. Departamento Nacional de Auditoria do SUS
 - 7.6.1. Coordenação de Sistemas de Informação
 - 7.6.2. Coordenação-Geral de Auditoria
 - 7.6.2.1. Coordenação de Análise de Demandas
 - 7.6.2.2. Coordenação de Operacionalização
 - 7.6.2.3. Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Auditoria
 - 7.6.3. Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Normatização e Cooperação Técnica
 - 7.6.3.1. Coordenação de Desenvolvimento
 - 7.6.3.2. Coordenação de Normatização e Cooperação Técnica
 - 7.6.4. Coordenação-Geral de Infra-estrutura e Logística

Competências

Art. 527. À Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa compete:

- I - formular e implementar a política de gestão democrática e participativa do SUS e fortalecer a participação social;

- II - articular as ações do Ministério da Saúde referentes à gestão estratégica e participativa, com os diversos setores, governamentais e não-governamentais, relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde;
- III - apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde;
- IV - promover, em parceria com o Conselho Nacional de Saúde, a realização das Conferências de Saúde e das Plenárias dos Conselhos de Saúde, com o apoio dos demais órgãos do Ministério da Saúde;
- V - incentivar e apoiar, inclusive nos aspectos financeiros e técnicos, as instâncias estaduais, municipais e do Distrito Federal, no processo de elaboração e execução da política de educação permanente para o controle social no SUS;
- VI - apoiar estratégias para mobilização social, pelo direito à saúde e em defesa do SUS, promovendo a participação popular na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde;
- VII - contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;
- VIII - promover a participação efetiva dos gestores, trabalhadores e usuários na eleição de prioridades e no processo de tomada de decisões na gestão do SUS;
- IX - formular e coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
- X - formular e coordenar a Política de Ouvidoria para o SUS, implementando sua descentralização e cooperação com entidades de defesa de direitos do cidadão;
- XI - realizar auditorias e fiscalizações no âmbito do SUS e coordenar a implantação do Sistema Nacional de Auditoria do SUS, nas três esferas de governo;
- XII - promover, em parceria com a Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde, a articulação dos órgãos do Ministério da Saúde com o Conselho Nacional de Saúde;
- XIII - apoiar administrativa e financeiramente a Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde;
- XIV - fomentar a realização de estudos e pesquisas, por meio de acordos de cooperação com entidades governamentais e não-governamentais, que contribuam para o desenvolvimento do SUS e da reforma sanitária brasileira; e

- XV - estabelecer mecanismos para a gestão da ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito do Ministério da Saúde.

Art. 528. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua atuação e representação política, técnica, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas, políticas, processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo e de planejamento inerentes à Secretaria;
- IV - providenciar a publicação de atos expedidos pelo Secretário;
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro;
- VI - coordenar as ações relativas a eventos da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Eventos do Gabinete do Ministro;
- VII - promover a articulação entre os diferentes órgãos dirigidos pelo Secretário;
- VIII - coordenar e articular a realização de estudos e pesquisas, por meio de acordos de cooperação com entidades governamentais e não-governamentais, que contribuam para o desenvolvimento do SUS e da reforma sanitária brasileira; e
- IX - coordenar atividades técnicas, projetos, programas e políticas de interesse do SUS, a critério e deliberação do Secretário.

Art. 529. À Divisão Técnico-Administrativa compete:

- I - executar as ações de apoio técnico e logístico relacionadas ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- II - apoiar as equipes técnicas da Secretaria no desenvolvimento de seus projetos e na realização de eventos;
- III - realizar as atividades de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da Secretaria;

- V - identificar necessidades de treinamento em serviço para servidores e acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação da área administrativa e monitorar a área técnica; e
- VI - executar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas em consonância com as orientações da CGESP.

Art. 530. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal lotado na Secretaria conforme diretrizes das unidades competentes; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades da Secretaria.

Art. 531. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - executar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - participar da formulação da Política Nacional de Saúde, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento do Ministério da Saúde;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- V - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria; e
- VI - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 532. Ao Departamento de Apoio à Gestão Participativa compete:

- I - propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;
- II - criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do Controle Social do SUS;
- III - fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões na gestão do SUS;
- IV - apoiar processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;
- V - contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente excluídas;
- VI - apoiar iniciativas dos movimentos sociais para o processo de formulação de políticas de gestão do SUS;
- VII - fomentar e ampliar a mobilização social pelo direito à saúde e em defesa do SUS;
- VIII - mobilizar e instrumentalizar gestores e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa;
- IX - estabelecer mecanismos de educação e comunicação em saúde com a rede escolar, com as organizações não governamentais e com os movimentos sociais; e
- X - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção do conhecimento no campo da gestão participativa e do controle social.

Art. 533. À Coordenação-Geral de Apoio à Educação Popular e à Mobilização Social compete:

- I - promover a articulação de movimentos sociais, entidades populares e instituições afins, em defesa do SUS, em fomento à participação popular e social no SUS;
- II - identificar, divulgar e promover novas oportunidades de interlocução e de participação popular para a formulação e o controle social da política pública de saúde, ampliando espaços coletivos de diálogo, negociação e pactuação entre sujeitos e instituições do campo da saúde;
- III - implementar estratégias de educação em saúde junto à população, incluindo as práticas educativas nos serviços de saúde para contribuir na formação de consciência sanitária em defesa da integralidade da saúde, da humanização das ações e da efetividade do controle social; e

- IV - contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente vulneráveis e em situação de risco.

Art. 534. À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Participativa e ao Controle Social compete:

- I - instituir mecanismos de acompanhamento, junto a estados, municípios, conselhos estaduais e municipais, dos dispositivos legais do controle social em saúde;
- II - implementar processos de fortalecimento do controle social no SUS, envolvendo usuários, gestores e trabalhadores de saúde, por meio da educação permanente, cooperação técnica e de infraestrutura;
- III - acompanhar e apoiar a realização de Conferências de Saúde e monitorar a implementação de suas recomendações;
- IV - produzir e disseminar conhecimento e informações para o aperfeiçoamento do controle social em saúde;
- V - apoiar a implantação e funcionamento de conselhos gestores dos serviços que integram o SUS; e
- VI - contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente excluídas.

Art. 535. Ao Departamento de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS compete:

- I - coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS, a ser formulada e desenvolvida juntamente com as demais áreas do Ministério da Saúde;
- II - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa, nas três esferas de governo;
- III - formular relatórios gerenciais para orientar a tomada de decisão da gestão, nas três esferas do SUS, juntamente com as áreas técnicas específicas do Ministério da Saúde;
- IV - articular e integrar as ações de monitoramento e avaliação executadas pelos órgãos e unidades do Ministério da Saúde;
- V - desenvolver instrumentos e iniciativas que qualifiquem o processo de avaliação da gestão estratégica e participativa no âmbito do SUS;
- VI - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo do monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

- VII - articular ações com os órgãos de controle interno e externo, com os outros Ministérios e com as entidades das áreas de informação e avaliação em saúde, visando ampliar a qualidade do sistema de monitoramento e avaliação da gestão do SUS; e
- VIII - apoiar os processos de acompanhamento dos pactos firmados entre as três esferas de gestão do SUS.

Art. 536. À Coordenação-Geral do Sistema de Monitoramento e Avaliação compete:

- I - coordenar os processos de elaboração, negociação, aprovação, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento das práticas de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
- II - cooperar tecnicamente com as equipes de gestores e com o controle social no sentido de aprimorar os processos e práticas de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
- III - coordenar a articulação entre as áreas do Ministério da Saúde para garantir a integralidade na execução das atividades de monitoramento e avaliação; e
- IV - apoiar a formulação de relatórios gerenciais para orientar a tomada de decisão da gestão, nas três esferas do SUS, juntamente com as áreas técnicas específicas do Ministério da Saúde.

Art. 537. À Coordenação-Geral de Informação Estratégica para a Gestão compete:

- I - coordenar o processo de sistematização e elaboração de publicações voltadas para a divulgação de temas vinculados aos processos e práticas de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
- II - articular com as áreas do Ministério da Saúde e instâncias de gestão e controle e as entidades vinculadas às áreas de informação e avaliação em saúde, visando ampliar a qualidade das práticas de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
- III - identificar, apoiar e divulgar as experiências inovadoras no âmbito da gestão do SUS; e
- IV - coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas voltadas para a qualificação dos processos e práticas de monitoramento e avaliação da gestão do SUS.

Art. 538. Ao Departamento de Ouvidoria-Geral do SUS compete:

- I - propor, coordenar e implementar a Política Nacional de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS;

- II - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de ouvidoria em saúde;
- III - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
- IV - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações;
- V - assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às informações relativas ao exercício desse direito;
- VI - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações enviadas diretamente ao Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da saúde; e
- VII - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS.

Art. 539. À Coordenação-Geral de Pesquisa e Processamento de Demandas compete:

- I - coordenar o desenvolvimento de pesquisas de avaliação da qualidade dos serviços de saúde oferecidos e da satisfação dos usuários do SUS;
- II - promover a democratização das informações em saúde e a mediação do acesso às ações e serviços do SUS;
- III - propor programas de educação, informação e sensibilização dos usuários, buscando a otimização dos serviços do SUS;
- IV - acolher, tratar e acompanhar as demandas dos cidadãos e da sociedade civil até a sua resolução e elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a gestão na avaliação e formulação de políticas de saúde;
- V - recomendar acordos de cooperação com entidades de defesa de direitos do cidadão e de estudos e pesquisas em saúde; e
- VI - preservar os aspectos éticos, a privacidade e a confidencialidade em todas as etapas do processamento das demandas e informações decorrentes.

Art. 540. À Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Ouvidoria compete:

- I - coordenar o processo de formulação da Política do Componente Ouvidoria em Saúde, na ParticipaSUS;

- II - planejar e coordenar a elaboração de normas, diretrizes e orientações necessárias à implementação do Componente Ouvidoria/ParticipaSUS e organização do Sistema Nacional de Ouvidoria;
- III - orientar e acompanhar as ações de cooperação técnica com os Estados, os Municípios e Distrito Federal para o aperfeiçoamento organizacional e normativo de ouvidorias do SUS;
- IV - propor e coordenar o desenvolvimento de treinamentos e programas de capacitação técnica na área de ouvidoria aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- V - disponibilizar o Sistema Informatizado OuvidorSUS e a capacitação técnica para sua utilização; e
- VI - desenvolver estudos e propor métodos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas, condutas e procedimentos relativos à área de ouvidoria em saúde.

Art. 541. Ao Departamento Nacional de Auditoria do SUS compete:

- I - auditar e fiscalizar a regularidade da aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde, bem como os procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS;
- II - verificar a adequação, a qualidade e a efetividade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e a padronização das ações de auditoria, inclusive informatizadas, no âmbito do SUS;
- IV - promover o desenvolvimento, a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre as três esferas de gestão do SUS;
- V - promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria (SNA) com órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;
- VI - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para:
 - a) instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde de valores apurados em seus relatórios de auditoria; e
 - b) informar a autoridade superior sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria desenvolvidas pelas unidades integrantes do componente federal do SNA;

- VII - orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria realizadas pelas unidades integrantes do componente federal do SNA;
- VIII - apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS; e
- IX - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo da auditoria no SUS.

Art. 542. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

- I - organizar e manter informações quantitativas e qualitativas que possibilitem subsidiar o Departamento em sua área de atuação;
- II - articular com unidades intra e inter institucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias ao DENASUS;
- III - estabelecer e disponibilizar a organização dos dados captados e produzidos no âmbito do Departamento;
- IV - fomentar a adesão e uso dos sistemas do SNA;
- V - identificar e propor técnicas de auditoria utilizando tecnologia da informação; e
- VI - contribuir para o processo de avaliação de desempenho no DENASUS e sua ocorrência em consonância com as normativas legais.

Art. 543. À Coordenação-Geral de Auditoria compete:

- I - planejar as ações e atividades de auditoria e fiscalização no âmbito do DENASUS;
- II - promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do Sistema Nacional de Auditoria do SUS - SNA;
- III - auditar e fiscalizar as ações e serviços de saúde prestados no âmbito do SUS e a regularidade da aplicação dos recursos financeiros transferidos aos estados, aos municípios e ao Distrito Federal, mediante programação de auditoria ou por demandas encaminhadas ao Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e monitorar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, de natureza pública ou privada;

- V - coordenar e monitorar a regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, de natureza pública ou privada;
- VI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados ao SUS nos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- VII - propor o desenvolvimento de novas metodologias de trabalho, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de auditoria e dos procedimentos adotados;
- VIII - supervisionar, acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Auditoria;
- IX - garantir informações gerenciais sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria e demais ações de controle desenvolvidas pelas Divisões e Serviços de Auditoria do DENASUS;
- X - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do DENASUS/SGEP afetos às ações e aos procedimentos de auditoria; e
- XI - contribuir para o processo de avaliação de desempenho no DENASUS e sua ocorrência em consonância com as normativas legais.

Art. 544. À Coordenação de Análise de Demandas compete:

- I - planejar, coordenar e monitorar as atividades de recepção, triagem, análise e cadastramento das demandas relacionadas às ações de auditoria e demais ações de controle;
- II - coordenar, analisar e identificar as demandas para realização de ações de auditorias;
- III - garantir informações técnicas aos demandantes decorrentes das análises das demandas; e
- IV - manter a Coordenação-Geral de Auditoria informada sobre as demandas relacionadas às ações de auditoria e demais ações de controle.

Art. 545. À Coordenação de Operacionalização compete:

- I - coordenar, orientar e monitorar a operacionalização das atividades relacionadas às auditorias e demais ações de controle;
- II - coordenar a análise das solicitações de auditoria e definir critérios e prioridades para a sua operacionalização;

- III - orientar, acompanhar e avaliar a execução do processo de auditoria e demais ações de controle;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais obtidos a partir dos resultados das atividades de auditorias e demais ações de controle;
- V - promover a realização de auditorias integradas pelos componentes do Sistema Nacional de Auditoria do SUS; e
- VI - manter a Coordenação-Geral de Auditoria informada sobre a operacionalização das atividades de auditorias e demais ações de controle.

Art. 546. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Auditoria compete:

- I - coordenar, monitorar, analisar e avaliar os resultados das atividades de auditoria e demais ações de controle;
- II - monitorar e avaliar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria;
- III - coordenar a análise dos relatórios decorrentes das atividades de auditoria e demais ações de controle;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais referentes ao monitoramento da execução das auditorias; e
- V - manter a Coordenação-Geral de Auditoria informada sobre o cumprimento das metas institucionais de auditoria e demais ações de controle.

Art. 547. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Normatização e Cooperação Técnica compete:

- I - fomentar e promover a atualização, qualificação e modernização técnico-científica nas três instâncias de gestão do SNA;
- II - fomentar e promover o aperfeiçoamento das auditorias e atividades de cooperação técnica, sua eficácia, efetividade e eficiência, de forma pró-ativa, para a consolidação do SUS;
- III - fomentar e promover a interação e integração intra e intersetorial, do SNA com a gestão e as áreas técnicas do SUS, com o controle social e com os órgãos que compõem a rede de controle da gestão pública;
- IV - promover o fortalecimento e a qualificação das ações desenvolvidas pelas coordenações do DENASUS; e
- V - promover a qualificação do processo de avaliação de desempenho no DENASUS e sua ocorrência em consonância com as normativas legais.

Art. 548. À Coordenação de Desenvolvimento compete:

- I - propor e executar a política de educação permanente para o Sistema Nacional de Auditoria do SUS (SNA) em consonância com diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente do Ministério da Saúde e tendo por base o diagnóstico situacional da rede e prioridades definidas pelo DENASUS/SGEP;
- II - fomentar a participação do corpo técnico do SNA em fóruns e eventos de educação permanente promovidos pelas áreas técnicas da gestão do SUS, pelo controle social e pelos órgãos que compõem a rede de controle da gestão pública;
- III - fomentar e promover a parceria com instituições oficiais de ensino com expertises para contribuir para qualificação profissional necessária à efetiva execução das ações estratégicas estabelecidas como prioridades nacionais do SNA pelo DENASUS/SGEP;
- IV - fomentar, promover e participar de eventos nacionais e internacionais sobre auditoria, gestão do SUS, saúde pública e epidemiologia, atualizando-se e divulgando ações do DENASUS/SGEP;
- V - fomentar e contribuir para a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico anual das ações das três esferas do SNA, em consonância e complementaridade, de forma pró-ativa, para a consolidação do SUS, com foco no cidadão;
- VI - fomentar e contribuir para a prática do acompanhamento da gestão do SUS nas implementações recomendadas em auditorias realizadas, até sua efetiva concretização;
- VII - promover e realizar estudos para identificação e atualização de indicadores sentinela para respaldo ao planejamento estratégico da gestão do SNA nas três esferas, objetivando efetividade da auditoria;
- VIII - Identificar as fragilidades do SUS e a situação de saúde da população por meio da análise periódica dos sistemas de informação sobre saúde, das demandas externas do DENASUS e de demandas do cidadão a outros canais de comunicação;
- IX - analisar ações do DENASUS e contribuir em sua divulgação para o SNA e demais atores do SUS;
- X - analisar dados do Sistema de Auditoria do SUS (SISAUD/SUS) e transformar em informações para a sociedade e para a gestão do SNA na tomada de decisões;
- XI - fomentar e contribuir para o processo de qualificação das informações registradas no SISAUD/SUS, nos sistemas de informação sobre saúde e nos sistemas de informação sobre financiamento do SUS;

- XII - fomentar e executar estudos e pesquisas que respaldem a tomada de decisão pela gestão do SNA; e
- XIII - coordenar o processo permanente de cadastramento do SNA, ferramenta de interação, integração e diagnóstico situacional da rede de auditores do SUS.

Art. 549. À Coordenação de Normatização e Cooperação Técnica compete:

- I - coordenar a publicação e divulgação de material didático e técnico-normativo sobre procedimentos, ações e ferramentas a serem utilizados no SNA, garantindo a sua padronização, qualidade e efetividade;
- II - promover a divulgação de instrumentos de trabalho e práticas bem sucedidas no SNA;
- III - promover a distribuição de publicações sobre o SUS e sua gestão aos componentes do SNA;
- IV - fomentar e contribuir para a implantação do Sistema Nacional de Auditoria do SUS (SNA) nas três esferas de governo;
- V - promover apoio técnico e gerencial aos componentes do SNA, fomentando o planejamento estratégico anual elaborado em conjunto com as três esferas de governo, em complementaridade e consonante ao quadro epidemiológico local;
- VI - fomentar e contribuir com o SNA para a consolidação da assistência proativa à saúde no SUS, do acolhimento e da humanização nos serviços, voltados à qualidade de vida e à longevidade para todos;
- VII - promover a padronização, a qualificação e a modernização técnico-científica dos procedimentos nos componentes do SNA;
- VIII - promover a interação e a integração intra e intersetorial, com as áreas técnicas da gestão do SUS, o controle social e com os órgãos que compõem a rede de controle da gestão pública; e
- IX - promover apoio técnico e contribuir para o fortalecimento do controle social no SUS.

Art. 550. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística compete:

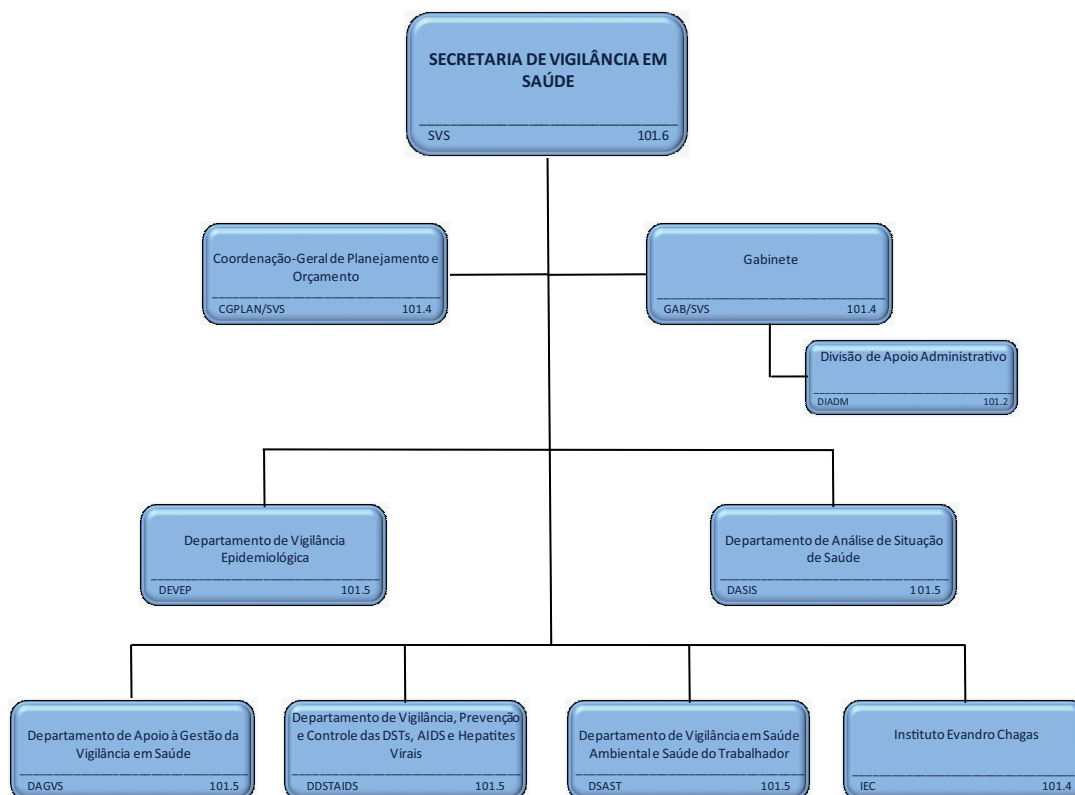
- I - planejar, coordenar e monitorar o processo de logística de pessoas, bens e serviços integrada com as demais Coordenações, a Direção e as Unidades Desconcentradas do que compõem o DENASUS;
- II - planejar, coordenar, monitorar o processo orçamentário do DENASUS;
- III - coordenar e monitorar os registros de frequência dos servidores do DENASUS;

- IV - coordenar, monitorar e consolidar as informações gerenciais relativas ao processo de avaliação de desempenho individual dos técnicos do DENASUS;
- V - acompanhar e apoiar a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD); e
- VI - planejar, coordenar e acompanhar o recebimento, triagem, análise, expedição e arquivo de documentos, correspondências e publicações oficiais.

Seção VIII

Da Secretaria de Vigilância em Saúde

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

8. SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 8.1. Gabinete
 - 8.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 8.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 8.3. Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - 8.3.1. Coordenação-Geral de Doenças Transmissíveis
 - 8.3.2. Coordenação-Geral de Doenças do Programa Nacional de Controle da Tuberculose
 - 8.3.3. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Imunizações
 - 8.3.4. Coordenação-Geral do Programa Nacional da Hanseníase
 - 8.3.5. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Dengue
 - 8.3.6. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Malária
- 8.4. Departamento de Análise de Situação de Saúde
 - 8.4.1. Coordenação-Geral de Informações e Análise Epidemiológica
 - 8.4.2. Coordenação-Geral de Vigilância de Agravos e Doenças não Transmissíveis
- 8.5. Departamento de Apoio à Gestão da Vigilância em Saúde
 - 8.5.1. Coordenação-Geral de Laboratórios de Saúde Pública
 - 8.5.1.1. Coordenação de Normatização de Laboratórios de Saúde Pública
 - 8.5.1.2. Coordenação de Vigilância Laboratorial
 - 8.5.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços
 - 8.5.2.3. Coordenação de Divulgação da Epidemiologia nos Serviços de Saúde
- 8.6. Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais
 - 8.6.1. Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em DST/AIDS
 - 8.6.2. Coordenação-Geral de Vigilância e Prevenção de DST e AIDS
 - 8.6.2.1. Coordenação de Vigilância das DST, AIDS e Hepatites Virais
- 8.7. Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - 8.7.1. Coordenação-Geral de Vigilância em Saúde Ambiental
 - 8.7.2. Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador

8.8. Instituto Evandro Chagas

8.8.1. Serviço de Administração

8.8.2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

8.8.3. Setor de Almoxarifado

8.8.4. Setor de Compras

8.8.5. Setor de Material e Patrimônio

8.8.6. Serviço de Recursos Humanos

8.8.6.1. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

8.8.6.2. Setor de Cadastro

8.8.6.3. Setor de Pagamento

8.8.7. Serviço de Epidemiologia

8.8.8. Serviço Técnico-Científico

8.8.8.1. Seção de Arbovirologia e Febres Hemorrágicas

8.8.8.2. Seção de Bacteriologia e Micologia

8.8.8.3. Seção de Hepatologia

8.8.8.4. Seção de Meio-Ambiente

8.8.8.5. Seção de Parasitologia

8.8.8.6. Seção de Patologia

8.8.8.7. Seção de Virologia

8.8.8.8. Seção de Criação e Produção de Animais de Laboratório

8.8.9. Centro Nacional de Primatas

8.8.9.1. Serviço de Administração

8.8.9.1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

8.8.9.1.2. Seção de Recursos Logísticos

8.8.9.1.3. Seção de Recursos Humanos

8.8.9.2. Serviço de Saúde de Primatas

8.8.9.2.1. Seção de Laboratório

8.8.9.2.2. Seção de Medicina Veterinária

8.8.9.3. Serviço de Ecologia e Manejo de Primatas não Humanos

Competências

Art. 551. À Secretaria de Vigilância em Saúde compete:

- I - coordenar a gestão do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, integrado por:
 - a) Subsistema Nacional de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis;
 - b) Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, incluindo ambiente de trabalho;
 - c) Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, nos aspectos pertinentes à vigilância em saúde;
 - d) sistemas de informação de vigilância em saúde;
 - e) programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o Programa Nacional de Imunizações; e
 - f) política nacional de saúde do trabalhador;
- II - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do País e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas do Ministério da Saúde;
- III - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- IV - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;
- V - coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas desenvolvidas pelo Instituto Evandro Chagas, que coordenará, técnica e administrativamente, o Centro Nacional de Primatas;
- VI - promover o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde;
- VII - participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo, na área de Vigilância em Saúde;
- VIII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em Saúde;

- IX - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de Vigilância em Saúde;
- X - propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de Vigilância em Saúde;
- XI - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, visando potencializar a capacidade gerencial e fomentar novas práticas de vigilância em saúde; e
- XII - formular e propor a Política de Vigilância Sanitária, em articulação com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, bem como regular e acompanhar seu contrato de gestão.

Art. 552. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação; e
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 553. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e

VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete.

Art. 554. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria; e
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão.

Art. 555. Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - propor normas relativas a:
 - a) ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
 - b) notificação de doenças transmissíveis;
 - c) investigação epidemiológica; e
 - d) vigilância epidemiológica nos portos, aeroportos, fronteiras e terminais alfandegários;
- II - estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;
- III - coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar ou suplementar em caráter excepcional, quando:
 - a) for superada a capacidade de execução dos Estados;
 - b) houver o envolvimento de mais de um Estado; ou
 - c) riscos de disseminação em nível nacional;

- IV - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
- V - analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;
- VI - monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- VII - elaborar a lista nacional de doenças de notificação compulsória;
- VIII - elaborar o esquema básico de vacinas de caráter obrigatório;
- IX - coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes, e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;
- X - normatizar e supervisionar o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública nos aspectos relativos à vigilância em saúde;
- XI - normatizar, coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos;
- XII - participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde;
- XIII - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal, na organização das ações de epidemiologia, imunização, laboratório e demais ações de prevenção e controle de doenças;
- XIV - definir a programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde; e
- XV - definir as linhas prioritárias dos estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse de sua área de atuação, em articulação com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços.

Art. 556. À Coordenação-Geral de Doenças Transmissíveis compete:

- I - coordenar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis de interesse à saúde pública, por meio das seguintes unidades técnicas de:
 - a) Doenças de veiculação hídrica e alimentar;
 - b) Doenças respiratórias e imunopreveníveis;

- c) Zoonoses vetoriais e raiva; e
- d) Zoonoses por roedores e outros agravos de importância epidemiológica.
- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas aos agravos de competência da Coordenação-Geral de Doenças Transmissíveis, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;
- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os Estados, Municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, relacionados às ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas, em articulação com as demais unidades competentes;
- VIII - definir parâmetros técnicos para avaliação de risco relacionado à ocorrência de doenças transmitidas por vetores para fins de licenciamento ambiental, e monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações emitidas, em articulação com as demais unidades competentes;
- IX - coordenar e/ou executar as ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública em situações de emergências em saúde pública de importância nacional ou internacional, de modo complementar ou suplementar, em articulação com as demais unidades competentes;
- X - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos para prevenção e controle de doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes; e

XI - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 557. À Coordenação-Geral de Doenças do Programa Nacional de Controle da Tuberculose compete:

- I - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle da tuberculose;
- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção, controle e atenção da tuberculose, em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas à tuberculose, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;
- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os Estados, Municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle da tuberculose;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, relacionados às ações de promoção à saúde, prevenção e controle da tuberculose, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse para vigilância, prevenção e controle da tuberculose;
- VIII - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos para prevenção e controle da tuberculose, em articulação com as demais unidades competentes; e
- IX - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle da tuberculose, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 558. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Imunizações compete:

- I - propor, coordenar, monitorar e avaliar estratégias de vacinação, considerando propósitos de controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis;
- II - propor e promover a implantação e implementação do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório e de imunobiológicos indicados para situações e grupos específicos;

- III - coordenar e executar ações relativas ao Programa Nacional de Imunizações (PNI), de forma complementar ou suplementar em caráter excepcional, quando superada a capacidade dos estados, dos municípios ou do Distrito Federal ou for solicitado o apoio por parte dessas esferas;
- IV - monitorar as informações relativas à cobertura vacinal, por meio dos sistemas oficiais de informação;
- V - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o sistema de vigilância de eventos adversos temporalmente associados à vacinação, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - fornecer informações necessárias ao processo de especificação técnica e de definição de parâmetros de programação e padrões de qualidade relativos aos imunobiológicos e outros insumos críticos para o PNI, em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - acompanhar os processos relativos à aquisição de imunobiológicos e outros insumos de seu interesse, em âmbito nacional e internacional, bem como a distribuição, em articulação com as demais unidades competentes;
- VIII - elaborar normas técnicas e operacionais relativas ao processo de conservação em temperaturas adequadas ao longo da rede de frio de imunobiológicos, em articulação com as demais unidades competentes;
- IX - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças imunopreveníveis de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes;
- X - monitorar as informações relativas aos agravos de competência da Coordenação-Geral de Doenças Transmissíveis, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;
- XI - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados, municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública;
- XII - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionados às ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes;
- XIII - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes; e
- XIV - fomentar a comunicação e divulgação das ações de imunização e estratégias de vacinação, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 559. À Coordenação-Geral do Programa Nacional da Hanseníase compete:

- I - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle da hanseníase;
- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção, controle e atenção da hanseníase, em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas à hanseníase, por meio dos sistemas oficiais de informação, em articulação com as demais unidades competentes;
- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados, municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle da hanseníase;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionado às ações de promoção à saúde, prevenção e controle da hanseníase, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse à vigilância, prevenção e controle da hanseníase;
- VIII - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos para prevenção e controle da hanseníase, em articulação com as demais unidades competentes; e
- IX - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle da hanseníase, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 560. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Dengue compete:

- I - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle da dengue;
- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção, controle e atenção da dengue, em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas à dengue, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;

- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados, municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle da dengue;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionados às ações de promoção à saúde, prevenção e controle da dengue, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse à vigilância, prevenção e controle da dengue;
- VIII - coordenar e executar ações de vigilância, prevenção e controle da dengue, de forma complementar ou suplementar em caráter excepcional, quando superada a capacidade dos estados, dos municípios ou do Distrito Federal ou for solicitado o apoio por parte dessas esferas;
- IX - propor alterações e elaborar normas técnicas quanto ao uso de produtos químicos utilizados no combate ao vetor da dengue, em articulação com as demais unidades competentes;
- X - definir parâmetros técnicos para avaliação do potencial de transmissão da dengue para fins de licenciamento ambiental, monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações emitidas, em articulação com o Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- XI - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos para prevenção e controle da dengue, em articulação com as demais unidades competentes; e
- XII - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle da dengue, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 561. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Malária compete:

- I - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle da malária;
- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção, controle e atenção da malária, em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas à malária, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;

- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados, municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle da malária;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionado às ações de promoção à saúde, prevenção e controle da malária, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse à vigilância, prevenção e controle da malária;
- VIII - coordenar e executar ações de vigilância, prevenção e controle da malária, de forma complementar ou suplementar em caráter excepcional, quando superada a capacidade dos estados, dos municípios ou do Distrito Federal ou for solicitado o apoio por parte dessas esferas;
- IX - propor alterações e elaborar normas técnicas quanto ao uso de produtos químicos utilizados no combate ao vetor da malária, em articulação com as demais unidades competentes;
- X - definir parâmetros técnicos para avaliação do potencial de transmissão da malária para fins de licenciamento ambiental, monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações emitidas, em articulação com o Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- XI - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos para prevenção e controle da malária, em articulação com as demais unidades competentes; e
- XII - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle da malária, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 562. Ao Departamento de Análise de Situação de Saúde compete:

- I - elaborar estudos e análises para monitoramento do quadro epidemiológico e avaliação do impacto das políticas e programas de saúde;
- II - monitorar o comportamento epidemiológico de doenças não transmissíveis e outros agravos à saúde;
- III - normatizar e coordenar a execução dos sistemas de estatísticas vitais;

- IV - promover e divulgar análises das informações geradas pelos sistemas de informação no âmbito do setor saúde;
- V - desenvolver metodologias para análises de situação de saúde;
- VI - participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de Vigilância em Saúde e do pacto de gestão; e
- VII - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação a estados, a municípios e ao Distrito Federal na organização das ações inerentes à análise de situação de saúde.

Art. 563. À Coordenação-Geral de Informações e Análise Epidemiológica compete:

- I - coordenar e fomentar estudos, pesquisas e análises de situação de saúde, de desigualdades em saúde e de avaliação das ações, programas e políticas de saúde;
- II - coordenar, supervisionar e manter atualizado o Sistema de Informações de Nascidos Vivos - Sinasc e o Sistema de Informações de Mortalidade (SIM);
- III - subsidiar a elaboração e supervisionar a execução das ações no que se refere à operacionalização do Sinasc e do SIM e ao uso da epidemiologia como apoio à tomada de decisões no SUS, pactuadas nos instrumentos de controle e avaliação;
- IV - prestar assessoria técnica a estados, a municípios e ao Distrito Federal no que se refere ao Sinasc, ao SIM e ao uso da epidemiologia como apoio à tomada de decisões no SUS;
- V - coordenar as ações de vigilância de óbito, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes; e
- VII - fomentar a comunicação e divulgação de informações e análises epidemiológicas, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 564. À Coordenação-Geral de Vigilância de Agravos e Doenças não-Transmissíveis compete:

- I - coordenar a implementação da Política Nacional de Promoção da Saúde, em articulação com as demais unidades competentes;
- II - coordenar a rede nacional de promoção da saúde, em articulação com as demais unidades competentes;

- III - coordenar a Política Nacional de Redução da Morbimortalidade por Acidentes e Violências, em articulação com as demais unidades competentes;
- IV - coordenar, elaborar, fomentar e desenvolver sistemas de vigilância de fatores de risco e proteção relacionados a doenças e agravos não transmissíveis;
- V - implementar, coordenar, monitorar, avaliar, supervisionar e contribuir para a normatização do Sistema de Vigilância de Violências e Acidentes (VIVA);
- VI - coordenar a realização de pesquisas populacionais sobre fatores de risco e proteção para doenças e agravos não-transmissíveis, que subsidiem as ações de promoção, vigilância e prevenção;
- VII - produzir análise de situação de saúde relacionada às doenças e agravos não transmissíveis e seus fatores de risco;
- VIII - promover a realização de estudos de avaliação de intervenções de prevenção e promoção da saúde;
- IX - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- X - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse para a vigilância de agravos e doenças não transmissíveis; e
- XI - fomentar a comunicação e divulgação das ações de promoção da saúde e de vigilância e prevenção de agravos e doenças não transmissíveis, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 565. Ao Departamento de Apoio à Gestão da Vigilância em Saúde, compete:

- I - coordenar a elaboração e o acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde;
- II - planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de Vigilância em Saúde;
- III - promover a articulação e a integração de ações entre os órgãos e unidades da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS) e os gestores estaduais e municipais do SUS; e
- IV - participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações de Vigilância em Saúde.

Art. 566. À Coordenação-Geral de Laboratórios de Saúde Pública compete:

- I - coordenar e supervisionar a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública (SISLAB);

- II - elaborar normas técnicas e operacionais relativas à Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, em articulação com as demais unidades competentes;
- III - monitorar as informações relativas à Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, por meio dos sistemas oficiais de informação, em articulação com as demais unidades competentes;
- IV - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados e o Distrito Federal na implementação da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, em articulação com as demais unidades competentes;
- V - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionados às ações da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - participar do processo de elaboração de normas e medidas para o monitoramento, controle e prevenção da resistência microbiana em serviços de saúde, em articulação com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- VIII - definir critérios para habilitação de laboratórios na Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, em articulação com as demais unidades competentes;
- IX - acompanhar o processo de monitoramento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos objeto de controle no campo laboratorial, junto ao Centro de Informações Estratégicas em Saúde (CIEVS) e às demais unidades competentes;
- X - planejar e monitorar o fornecimento e estoques dos insumos estratégicos, equipamentos e produtos para saúde necessários à realização do diagnóstico laboratorial no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e na Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, que compõem o SISLAB, em articulação com as demais unidades competentes; e
- XI - fomentar a comunicação e divulgação de suas ações, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 567. À Coordenação de Normatização de Laboratórios de Saúde Pública compete:

- I - acompanhar a implementação e/ou implantação de normas técnicas e operacionais relativas às ações de laboratórios de vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador;
- II - monitorar e avaliar o cumprimento das normas referentes aos sistemas de informação laboratorial em vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador;
- III - monitorar e avaliar o cumprimento das normas e diretrizes de implantação e funcionamento da unidade do Laboratório Nacional de Saúde Pública; e
- IV - monitorar e avaliar a conformidade das especificações dos equipamentos e produtos para saúde em atendimento ao diagnóstico laboratorial no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica, da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental.

Art. 568. À Coordenação de Vigilância Laboratorial compete:

- I - monitorar, avaliar e manter atualizados os sistemas de informação laboratorial em vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental;
- II - monitorar e avaliar a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica, a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental e as ações laboratoriais; e
- III - monitorar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos objeto de controle no campo laboratorial.

Art. 569. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços compete:

- I - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter operacional para o fortalecimento e o aprimoramento das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e de outros agravos, em articulação com as demais unidades competentes;
- II - apoiar as áreas técnicas da Secretaria na identificação de linhas de pesquisa prioritárias, estabelecendo mecanismos de demanda e de apoio para sua execução, monitoramento, avaliação e divulgação dos resultados;
- III - identificar as necessidades prioritárias de formação de recursos humanos em epidemiologia, prevenção e controle de doenças e propor estratégias para o seu desenvolvimento;
- IV - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas à formação de recursos humanos desenvolvidas pela Secretaria, em articulação com as demais unidades competentes;

- V - planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas à publicação científica produzida pela Secretaria; e
- VI - planejar e coordenar as atividades de divulgação da produção técnico-científica em vigilância em saúde com aplicação nos serviços de saúde.

Art. 570. À Coordenação de Divulgação da Epidemiologia nos Serviços de Saúde compete:

- I - monitorar o processo editorial da publicação científica da Secretaria;
- II - monitorar o processo de divulgação da publicação científica da Secretaria; e
- III - acompanhar as atividades de divulgação da produção técnico-científica em vigilância em saúde com aplicação nos serviços de saúde.

Art. 571. Ao Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais compete:

- I - propor a formulação e a implementação de políticas, diretrizes e projetos estratégicos no que se refere à:
 - a) promoção das ações de vigilância, de prevenção, de assistência e de garantia dos direitos humanos das populações vulneráveis e das pessoas vivendo com HIV/AIDS; e
 - b) promoção e fortalecimento da integração com as organizações da Sociedade Civil, nos assuntos relacionados às DST/AIDS;
- II - coordenar o Programa Nacional para a Prevenção e o Controle das Hepatites Virais;
- III - monitorar o padrão epidemiológico das DST/AIDS, em articulação com o Departamento Nacional de Análise de Situação de Saúde;
- IV - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperações nacionais e internacionais;
- V - participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de DST/AIDS no país;
- VI - definir a programação de insumos críticos para as ações de DST/AIDS; e
- VII - subsidiar e promover as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 572. À Coordenação-Geral de Ações Estratégicas em DST/AIDS compete planejar e coordenar a implementação das políticas, diretrizes e projetos estratégicos, no que se refere:

- I - ao fortalecimento da rede de atenção e linhas de cuidados às DST, AIDS e hepatites virais;
- II - ao aprimoramento da governança e da gestão descentralizada;
- III - ao acesso universal aos medicamentos, preservativos e outros insumos estratégicos;
- IV - à cooperação técnica com organismos internacionais e governos estrangeiros;
- V - à tecnologia e sistemas de informação; e
- VI - ao fortalecimento do monitoramento e avaliação.

Art. 573 À Coordenação-Geral de Vigilância e Prevenção de DST e AIDS compete planejar e coordenar a implementação das políticas, diretrizes e projetos estratégicos, no que se refere:

- I - à promoção do acesso ao diagnóstico;
- II - à redução das vulnerabilidades e risco em saúde;
- III - à articulação com a sociedade civil organizada para promoção dos direitos humanos e participação social das pessoas vivendo com HIV/AIDS, outras DST e hepatites virais;
- IV - ao aprimoramento e desenvolvimento da vigilância epidemiológica;
- V - ao aprimoramento da gestão da informação;
- VI - ao desenvolvimento da comunicação em saúde; e
- VII - ao desenvolvimento científico, tecnológico e inovação.

Art. 574. À Coordenação de Vigilância das DST, AIDS e Hepatites Virais compete:

- I - implementar vigilância epidemiológica de DST, HIV/AIDS e HV;
- II - desenvolver estudos avaliativos, de monitoramento e pesquisas nas áreas clínica, comportamental, epidemiológica e outras áreas do conhecimento; e
- III - produzir e divulgar informações epidemiológicas relevantes para o controle das DST, AIDS e hepatites virais.

Art. 575. Ao Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador compete:

- I - gerir o Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, incluindo ambiente de trabalho;
- II - coordenar a implementação da política e o acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- III - propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;
- IV - planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador; e
- V - gerenciar o Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde.

Art. 576. À Coordenação-Geral de Vigilância em Saúde Ambiental compete:

- I - coordenar a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental;
- II - coordenar o Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental (SINVSA), em articulação com os órgãos federais da administração direta e órgãos vinculados;
- III - coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, no âmbito do Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental - SINVSA;
- IV - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às de vigilância em saúde ambiental, no âmbito do Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental - SINVSA, em articulação com as demais unidades competentes;
- V - participar na formulação e na implementação das políticas de controle dos fatores de risco no meio ambiente que interfiram na saúde humana, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - coordenar as ações de monitoramento à saúde de populações expostas a riscos ambientais;
- VII - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de prevenção e controle de fatores ambientais ou deles decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- VIII - executar as ações de vigilância em saúde ambiental de modo complementar ou suplementar, em articulação com as demais unidades competentes, quando houver:
 - a) circunstâncias especiais de risco à saúde decorrente de fatores ambientais, que superem a capacidade de resposta do nível estadual; e/ou
 - b) situações de risco de abrangência nacional.

- IX - estabelecer os padrões máximos aceitáveis ou permitidos para água de consumo humano;
- X - promover avaliações de impacto e de risco à saúde da população, relacionadas ao emprego de novas tecnologias, em articulação com as demais unidades competentes;
- XI - definir, normalizar, coordenar e implantar, em articulação com as demais unidades competentes, os sistemas de informação relativos à:
 - a) vigilância de populações expostas a contaminantes ambientais na água para consumo humano;
 - b) ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública; e
 - c) vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambiente de trabalho, desastres de origem natural e acidentes com produtos perigosos;
- XII - coordenar e executar as ações relativas à análise de situação em saúde ambiental e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental, em articulação com as demais unidades competentes;
- XIII - promover a cooperação técnica internacional na área de vigilância em saúde ambiental;
- XIV - coordenar e avaliar as ações a vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana associados aos contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo;
- XV - assessorar e cooperar tecnicamente com os estados, municípios e Distrito Federal na implantação e implementação das ações de vigilância em saúde ambiental, em articulação com as demais unidades competentes;
- XVI - promover o processo de educação permanente junto aos estados, municípios e Distrito Federal, relacionados às ações de vigilância em saúde ambiental, em articulação com as demais unidades competentes;
- XVII - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- XVIII - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas, em articulação com as demais unidades competentes; e
- XIX - fomentar a comunicação e divulgação das ações de vigilância em saúde ambiental, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 577. À Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador compete:

- I - coordenar a implementação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador;
- II - coordenar a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - RENAST;
- III - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde do trabalhador;
- IV - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com as demais unidades competentes;
- V - participar na formulação e na implementação das políticas intra e intersetoriais com repercussões na saúde dos trabalhadores, em articulação com as demais unidades competentes;
- VI - assessorar e cooperar tecnicamente com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal na implantação e implementação das ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com as demais unidades competentes;
- VII - promover o processo de educação permanente junto aos Estados, ao Municípios e ao Distrito Federal, relacionados às ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com as demais unidades competentes;
- VIII - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes;
- IX - propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas, em articulação com as demais unidades competentes; e
- X - fomentar a comunicação e a divulgação das ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com as demais unidades competentes.

Art. 578. Ao Instituto Evandro Chagas compete:

- I - desenvolver pesquisas científicas no âmbito das ciências biológicas, do meio ambiente e da medicina tropical que visem, primordialmente, à identificação e ao manejo dos problemas médico-sanitários, com ênfase na Amazônia brasileira;
- II - realizar estudos, pesquisas e investigação científica nas áreas de epidemiologia e controle de doenças e de vigilância em saúde ambiental;

- III - realizar vigilância em saúde dos agravos investigados pelas seções da área científica;
- IV - planejar e executar administrativamente todas as atividades necessárias ao desenvolvimento técnico-científico institucional;
- V - exercer as atividades de laboratório de referência nacional e regional que lhe forem atribuídas;
- VI - disseminar a produção do conhecimento técnico e científico para subsidiar as ações de vigilância em saúde;
- VII - produzir e fornecer insumos biológicos para o diagnóstico laboratorial em apoio às demandas da Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública em sua área de competência;
- VIII - apoiar as universidades regionais e nacionais na formação de recursos humanos em sua área de atuação;
- IX - contribuir na formação de recursos humanos, em sua área de competência, para o Sistema Único de Saúde e para ensino e pesquisa;
- X - prestar assessoria técnico-científica para o Sistema Único de Saúde e colaborar com instituições nacionais e organismos internacionais em sua área de atuação; e
- XI - coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelo Centro Nacional de Primatas.

Art. 579. Ao Serviço de Administração compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de recursos materiais e logísticos, patrimônio, compras e contratações, orçamento e finanças, informática, protocolo e arquivo no âmbito do IEC;
- II - elaborar a proposta orçamentária do IEC, em conjunto com a área de planejamento; e
- III - gerenciar administrativamente os acordos com organismos internacionais.

Art. 580. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - executar e acompanhar as atividades de movimentação dos recursos orçamentários;
- II - executar, programar, consolidar e fornecer subsídios às atividades relacionadas à proposta orçamentária anual em articulação com as diversas áreas do IEC;

- III - promover estudos de custos orçamentários das ações desenvolvidas pelo IEC;
- IV - manter atualizados os registros orçamentários recebidos e os saldos dos empenhos emitidos;
- V - executar as atividades de registro de conformidade contábil diária;
- VI - examinar e manifestar-se nos processos de pagamentos;
- VII - executar as atividades relativas à programação e execução financeira;
- VIII - promover o registro dos contratos, convênios, acordos, aditivos e ajustes firmados pelo IEC, no SIAFI;
- IX - elaborar a prestação de contas anual;
- X - proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária e financeira do IEC;
- XI - efetivar a conformidade contábil do IEC;
- XII - efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais; e
- XIII - acompanhar e registrar no SIAFI os procedimentos de prestação de contas dos convênios, acordos, aditivos e ajustes firmados pelo IEC.

Art. 581. Ao Setor de Almoxarifado compete:

- I - receber e conferir o material adquirido, doado ou cedido;
- II - efetuar os lançamentos contábeis pertinentes;
- III - efetuar o controle físico e contábil do estoque;
- IV - elaborar a relação dos materiais de consumo necessários ao suprimento dos materiais de uso geral do IEC;
- V - distribuir e fiscalizar a entrega de material aos usuários; e
- VI - elaborar o Relatório Mensal do Almoxarifado - RMA.

Art. 582. Ao Setor de Compras compete:

- I - executar as atividades relativas a compras de bens e à contratação de serviços;
- II - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no Cadastro de Fornecedores;

- III - manter atualizado o Sistema Unificado de Fornecedores - SICAF;
- IV - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e execução de contratos;
- V - estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços contratados, assim como das despesas efetuadas;
- VI - estimar os custos dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, a partir de pesquisa de preços;
- VII - elaborar os editais de licitações e as minutas de contratos e aditivos;
- VIII - efetuar a formalização dos processos de solicitações de compra de materiais e contratação de serviços;
- IX - efetuar as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- X - analisar e emitir parecer nos pedidos de alterações contratuais; e
- XI - promover diligências junto aos fornecedores cadastrados.

Art. 583. Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

- I - executar e controlar as atividades de administração patrimonial;
- II - propor a realização de processos de alienação, de cessão ou de baixa de materiais permanentes;
- III - manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis, inclusive nos aspectos contábeis;
- IV - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens patrimoniais;
- V - consolidar os relatórios mensais e inventários de bens móveis das unidades do IEC;
- VI - efetuar o controle de movimentação dos bens móveis e providenciar os respectivos termos de transferência e de responsabilidade;
- VII - manter controle documental dos imóveis do IEC; e
- VIII - elaborar os Relatórios Mensais de Bens - RMB e de Imóveis - RMBI.

Art. 584. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, no âmbito do IEC;

- II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento de pessoas do IEC; e
- III - desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor, bem como de sua família, objetivando maior qualidade e produtividade nos serviços prestados à população.

Art. 585. Ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - executar e acompanhar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e estudo da força de trabalho do IEC;
- II - participar da elaboração e da implementação de programas e projetos de capacitação, de acordo com as necessidades das unidades do IEC e com as diretrizes estabelecidas pelas unidades organizacionais competentes do Ministério da Saúde;
- III - controlar e manter registro atualizado de estágios supervisionados;
- IV - controlar e manter atualizado o relatório de diárias e passagens;
- V - informar ao Serviço de Cadastro as ações de qualificação do corpo funcional;
- VI - manter atualizado o cadastro de instrutores;
- VII - propor, em articulação com as chefias, a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoas; e
- VIII - subsidiar o Serviço de Recursos Humanos na orientação e no acompanhamento das unidades do IEC.

Art. 586. Ao Setor de Cadastro compete:

- I - executar as atividades de cadastro dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas;
- II - organizar e disponibilizar informações sobre as políticas e procedimentos relacionados à administração de pessoal e à concessão de benefícios;
- III - expedir documentos relativos à vida funcional de servidores ocupantes de cargos efetivos, aposentados e pensionistas;
- IV - expedir declarações, certidões e carteiras funcionais dos servidores e dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas;

V - analisar e instruir processos de concessão e de revisão de aposentadoria e de pensão; e

VI - registrar e acompanhar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC os atos de aposentadorias, pensões e desligamentos, até o julgamento por órgão de controle externo.

Art. 587. Ao Setor de Pagamento compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II - emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros, subsidiando a elaboração de relatórios de gestão;

III - analisar e acompanhar processos administrativos decorrentes de ações judiciais, adotando procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de rubricas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e SIAPECAD;

IV - analisar e avaliar processos referentes a pagamentos de exercícios anteriores;

V - analisar a consistência dos dados lançados no SIAPE; e

VI - supervisionar e controlar o ressarcimento de servidores cedidos.

Art. 588. Ao Serviço de Epidemiologia compete:

I - coordenar e orientar as ações de diagnóstico laboratorial realizadas pelo Instituto, quando demandadas pelos serviços de vigilância epidemiológica de estados e de municípios, promovendo a articulação entre o laboratório e as demais áreas do SUS; e

II - coordenar e executar estudos epidemiológicos estratégicos.

Art. 589. Ao Serviço Técnico-Científico compete:

I - coordenar pesquisas básicas e aplicadas;

II - coordenar as atividades de apoio à vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial; e

III - coordenar a execução das atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica.

Art. 590. À Seção de Arbovirologia e Febres Hemorrágicas compete:

I - realizar estudo clínico e epidemiológico das arboviroses e febres hemorrágicas;

II - realizar pesquisas básicas e aplicadas com arbovírus, hantavírus e raiva;

- III - apoiar as ações de vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial das arboviroses de importância em saúde pública, hantaviroses e raiva;
- IV - prestar atendimento clínico-ambulatorial de casos febris suspeitos de arboviroses; e
- V - intervir em surtos de doenças causadas por arbovírus; hantavírus e raiva.

Art. 591. À Seção de Bacteriologia e Micologia compete:

- I - realizar pesquisas básicas e aplicadas no âmbito da microbiologia e dar apoio à vigilância em saúde nos diversos agravos de natureza bacteriana e micótica;
- II - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica;
- III - supervisionar as atividades técnico-científicas dos laboratórios de gastroenterites bacterianas, micobacterioses, bacteriologia geral, infecções sexualmente transmissíveis, biologia molecular, zoonoses bacterianas e micologia;
- IV - supervisionar laboratórios da rede da área de abrangência do IEC; e
- V - analisar projetos e artigos científicos e outros produtos originários dos laboratórios.

Art. 592. À Seção de Hepatologia compete:

- I - realizar estudos da hepatologia tropical amazônica, com a finalidade de caracterizar os agentes infecciosos e não infecciosos, bem como os demais fatores causais relacionados com as respectivas doenças e agravos, visando à elaboração de estratégias de prevenção e controle;
- II - apoiar as ações de vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial; e
- III - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica.

Art. 593. À Seção de Meio Ambiente compete:

- I - realizar pesquisas básicas e aplicadas das doenças e fatores de risco relacionados à vigilância ambiental;
- II - apoiar as ações de vigilância ambiental na realização do diagnóstico laboratorial; e
- III - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância ambiental.

Art. 594. À Seção de Parasitologia compete:

- I - realizar pesquisas básicas e aplicadas das doenças parasitológicas que venham a assumir importância na saúde pública, além de intervir em situações emergenciais;
- II - apoiar as ações de vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial; e
- III - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica.

Art. 595. À Seção de Patologia compete:

- I - realizar pesquisas básicas e aplicadas de doenças transmissíveis e outras de interesse em saúde pública;
- II - apoiar as ações de vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial; e
- III - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica.

Art. 596. À Seção de Virologia compete:

- I - realizar pesquisas básicas e aplicadas das doenças virais que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância na saúde pública;
- II - apoiar as ações de vigilância epidemiológica na realização do diagnóstico laboratorial; e
- III - executar as atividades laboratoriais, segundo suas atribuições na Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, em apoio à vigilância epidemiológica.

Art. 597. À Seção de Criação e Produção de Animais de Laboratório compete:

- I - criar e promover a reprodução de animais de pequeno e médio porte para os experimentos científicos;
- II - produzir e fornecer insumos para fins de pesquisas biomédicas; e
- III - desenvolver estudos e projetos de pesquisas em relação ao comportamento desses animais em cativeiro.

Art. 598. Ao Centro Nacional de Primatas compete:

- I - coordenar, planejar e supervisionar a criação e a reprodução de primatas não humanos, sob condições controladas e de excelência, para apoiar investigações biomédicas;
- II - coordenar, planejar, supervisionar e executar a política de desenvolvimento de pesquisas científicas em população de primatas não humanos;

- III - planejar e executar administrativamente todas as atividades necessárias ao desenvolvimento técnico-científico institucional;
- IV - fornecer espécimes de primatas não humanos para pesquisa epidemiológica e ambiental em saúde;
- V - coordenar, planejar, supervisionar, estudar e investigar os aspectos relacionados com a ecologia, a etologia, a biologia e a patologia das espécies de primatas não humanos; e
- VI - coordenar a produção e o fornecimento de insumos biológicos para o diagnóstico laboratorial em apoio às demandas da Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, na sua área de competência.

Art. 599. Ao Serviço de Administração compete coordenar e executar as atividades relacionadas ao planejamento, ao orçamento, às finanças, à informática, à gestão de pessoas e aos recursos logísticos no âmbito do Centro Nacional de Primatas.

Art. 600. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - executar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira;
- II - analisar os balancetes financeiros; e
- III - registrar a conformidade contábil.

Art. 601. À Seção de Recursos Logísticos compete executar as atividades relacionadas a compras, administração de material, patrimônio e serviços gerais.

Art. 602. À Seção de Recursos Humanos compete executar as atividades relacionadas às áreas de administração e desenvolvimento de pessoas.

Art. 603. Ao Serviço de Saúde de Primatas compete coordenar as atividades de acompanhamento clínico, cirúrgico e laboratorial dos primatas não humanos.

Art. 604. À Seção de Laboratório compete executar as atividades laboratoriais do Centro Nacional de Primatas, de acordo com as normas de biossegurança.

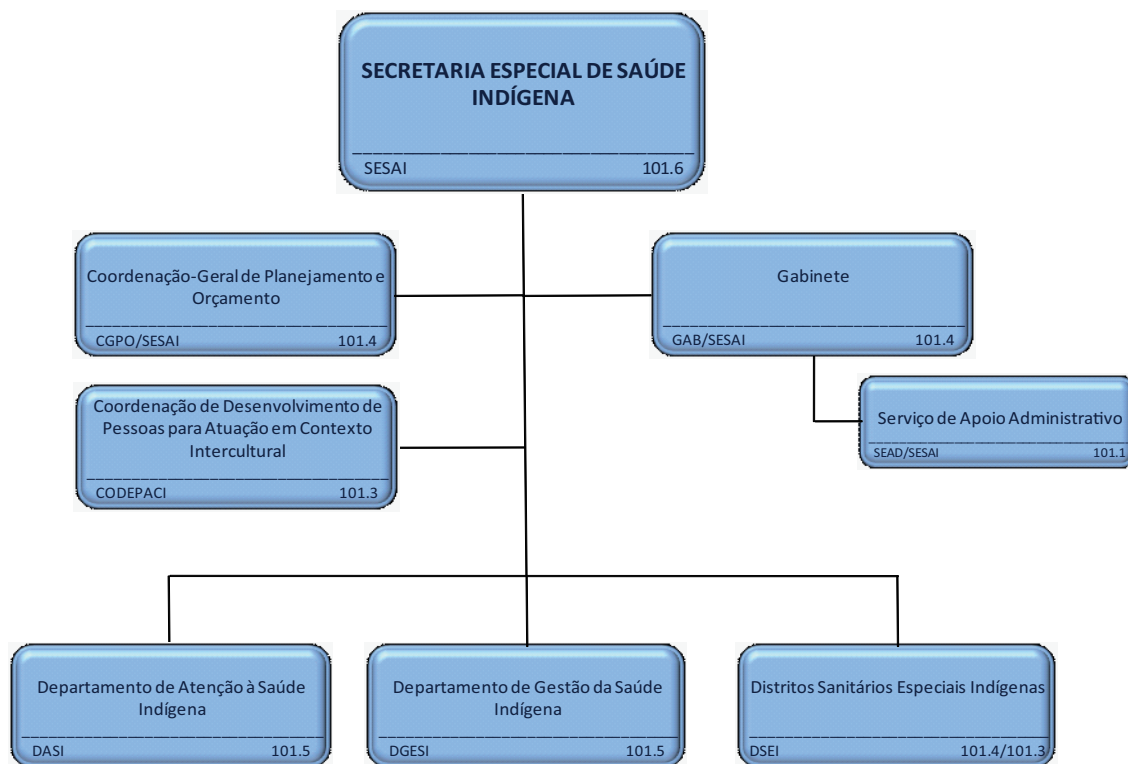
Art. 605. À Seção de Medicina Veterinária compete executar as atividades inerentes à área de clínica veterinária em primatas não humanos.

Art. 606. Ao Serviço de Ecologia e Manejo de Primatas não Humanos compete coordenar e executar as atividades inerentes à área de manejo, nutrição, ecologia e meio ambiente dos primatas não humanos.

Seção IX

Da Secretaria Especial de Saúde Indígena

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

9. SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE INDÍGENA

- 9.1. Gabinete
 - 9.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
- 9.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento
- 9.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas para Atuação em Contexto Intercultural
- 9.4. Departamento de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.4.1. Casa de Saúde do Índio
 - 9.4.2. Coordenação de Articulação da Atenção à Saúde Indígena
 - 9.4.3. Coordenação-Geral de Atenção Primária à Saúde Indígena
 - 9.4.3.1. Divisão de Ações de Saúde Indígena
 - 9.4.3.2. Divisão de Programas e Projetos de Saúde Indígena
 - 9.4.4. Coordenação-Geral de Edificações e Saneamento Ambiental
 - 9.4.4.1. Divisão de Edificações de Saúde Indígena
 - 9.4.4.2. Divisão de Saneamento Ambiental Indígena
- 9.5. Departamento de Gestão da Saúde Indígena
 - 9.5.1. Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação da Saúde Indígena
 - 9.5.1.1. Divisão de Monitoramento da Saúde Indígena
 - 9.5.1.2. Divisão de Avaliação da Saúde Indígena
 - 9.5.2. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão da Saúde Indígena
 - 9.5.2.1. Divisão de Apoio Técnico aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas
 - 9.5.2.2. Divisão de Apoio Administrativo aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas
- 9.6. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Jurua
 - 9.6.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.6.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.6.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.6.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.6.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.6.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.6.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Mâncio Lima

- 9.7. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Purus
 - 9.7.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.7.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.7.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.7.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.7.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.7.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.7.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rio Branco
- 9.8. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Negro
 - 9.8.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.8.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.8.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.8.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.8.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.8.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.8.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Gabriel
- 9.9. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alto Rio Solimões
 - 9.9.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.9.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.9.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.9.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.9.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.9.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.9.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tabatinga
- 9.10. Distrito Sanitário Especial Indígena - Manaus
 - 9.10.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.10.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.10.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.10.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.10.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.10.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena

- 9.10.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Manaus
- 9.11. Distrito Sanitário Especial Indígena - Médio Rio Purus
 - 9.11.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.11.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.11.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.11.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.11.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.11.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.11.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Lábrea
 - 9.11.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tapauá
- 9.12. Distrito Sanitário Especial Indígena - Médio Rio Solimões e Afluentes
 - 9.12.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.12.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.12.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.12.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.12.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.12.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.12.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Eirunepé
 - 9.12.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tefé
- 9.13. Distrito Sanitário Especial Indígena - Parintins
 - 9.13.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.13.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.13.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.13.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.13.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.13.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.13.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Maués
 - 9.13.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Nhamundá
 - 9.13.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Parintins
- 9.14. Distrito Sanitário Especial Indígena - Vale do Javari
 - 9.14.1. Seção de Apoio Administrativo

- 9.14.2. Serviço de Orçamento e Finanças
- 9.14.3. Serviço de Recursos Logísticos
- 9.14.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.14.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.14.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.14.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Atalaia do Norte
- 9.15. Distrito Sanitário Especial Indígena - Amapá e Norte do Pará
 - 9.15.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.15.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.15.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.15.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.15.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.15.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.15.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Macapá
 - 9.15.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Oiapoque
- 9.16. Distrito Sanitário Especial Indígena - Maranhão
 - 9.16.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.16.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.16.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.16.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.16.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.16.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.16.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Imperatriz
 - 9.16.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Luiz
 - 9.16.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Terezina
- 9.17. Distrito Sanitário Especial Indígena - Mato Grosso do Sul
 - 9.17.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.17.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.17.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.17.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.17.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena

- 9.17.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.17.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Amambai
 - 9.17.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Campo Grande
 - 9.17.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Dourados
- 9.18. Distrito Sanitário Especial Indígena - Cuiabá
 - 9.18.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.18.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.18.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.18.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.18.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.18.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.18.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Cuiabá
 - 9.18.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rondonópolis
 - 9.18.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Tangará da Serra
- 9.19. Distrito Sanitário Especial Indígena - Xavante
 - 9.19.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.19.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.19.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.19.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.19.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.19.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.19.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Barra do Garças
 - 9.19.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Campinápolis
- 9.20. Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
 - 9.20.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.20.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.20.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.20.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.20.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.20.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.20.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Canarana

- 9.20.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Querência
- 9.20.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Sinop
- 9.21. Distrito Sanitário Especial Indígena - Kaiapó do Pará
 - 9.21.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.21.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.21.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.21.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.21.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.21.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.21.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Redenção
- 9.22. Distrito Sanitário Especial Indígena - Rio Tapajós
 - 9.22.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.22.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.22.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.22.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.22.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.22.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.22.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Itaituba
 - 9.22.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Jacareacanga
 - 9.22.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Novo Progresso
- 9.23. Distrito Sanitário Especial Indígena - Porto Velho
 - 9.23.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.23.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.23.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.23.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.23.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.23.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.23.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Alta Floresta
 - 9.23.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Guajará-Mirim
 - 9.23.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Humaitá
 - 9.23.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Jaru

- 9.23.6.5. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Ji-Paraná
- 9.23.6.6. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Porto Velho
- 9.24. Distrito Sanitário Especial Indígena - Vilhena
 - 9.24.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.24.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.24.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.24.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.24.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.24.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.24.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Aripuanã
 - 9.24.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Cacoal
 - 9.24.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Juína
 - 9.24.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Vilhena
- 9.25. Distrito Sanitário Especial Indígena - Leste de Roraima
 - 9.25.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.25.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.25.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.25.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.25.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.25.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.26. Distrito Sanitário Especial Indígena - Yanomami
 - 9.26.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.26.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.26.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.26.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.26.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.26.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.26.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Boa Vista
- 9.27. Distrito Sanitário Especial Indígena - Alagoas e Sergipe
 - 9.27.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.27.2. Serviço de Orçamento e Finanças

- 9.27.3. Serviço de Recursos Logísticos
- 9.27.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.27.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.27.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.28. Distrito Sanitário Especial Indígena - Bahia
 - 9.28.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.28.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.28.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.28.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.28.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.28.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.29. Distrito Sanitário Especial Indígena - Ceará
 - 9.29.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.29.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.29.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.29.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.29.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.29.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.29.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Fortaleza
- 9.30. Distrito Sanitário Especial Indígena - Araguaia
 - 9.30.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.30.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.30.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.30.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.30.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.30.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.30.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Goiânia
- 9.31. Distrito Sanitário Especial Indígena - Minas Gerais e Espírito Santo
 - 9.31.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.31.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.31.3. Serviço de Recursos Logísticos

- 9.31.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.31.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.31.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.31.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Governador Valadares
- 9.31.7. Serviço de Escritório Local - Espírito Santo
- 9.32. Distrito Sanitário Especial Indígena - Kaiapó do Mato Grosso
 - 9.32.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.32.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.32.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.32.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.32.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.32.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.32.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Colíder
 - 9.32.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Juara
 - 9.32.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Peixoto de Azevedo
- 9.33. Distrito Sanitário Especial Indígena - Altamira
 - 9.33.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.33.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.33.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.33.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.33.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.33.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.33.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Altamira
- 9.34. Distrito Sanitário Especial Indígena - Guamá-Tocantins
 - 9.34.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.34.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.34.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.34.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.34.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.34.6.1. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.34.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Icoaraci

- 9.34.6.3. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Marabá
- 9.34.6.4. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Oriximiná
- 9.34.6.5. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Paragominas
- 9.34.6.6. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Santarém
- 9.35. Distrito Sanitário Especial Indígena - Potiguar
 - 9.35.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.35.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.35.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.35.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.35.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.35.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.36. Distrito Sanitário Especial Indígena - Pernambuco
 - 9.36.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.36.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.36.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.36.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.36.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.36.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
- 9.37. Distrito Sanitário Especial Indígena - Litoral Sul
 - 9.37.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.37.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.37.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.37.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.37.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.37.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.37.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Curitiba
 - 9.37.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Rio de Janeiro
 - 9.37.7. Serviço de Escritório Local do Rio de Janeiro
 - 9.37.8. Serviço de Escritório Local de São Paulo
- 9.38. Distrito Sanitário Especial Indígena - Interior Sul
 - 9.38.1. Seção de Apoio Administrativo

- 9.38.2. Serviço de Orçamento e Finanças
- 9.38.3. Serviço de Recursos Logísticos
- 9.38.4. Serviço de Recursos Humanos
- 9.38.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
- 9.38.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.38.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - São Paulo
- 9.38.7 Serviço de Escritório Local do Rio Grande do Sul
- 9.39. Distrito Sanitário Especial Indígena - Tocantins
 - 9.39.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 9.39.2. Serviço de Orçamento e Finanças
 - 9.39.3. Serviço de Recursos Logísticos
 - 9.39.4. Serviço de Recursos Humanos
 - 9.39.5. Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena
 - 9.39.6. Divisão de Atenção à Saúde Indígena
 - 9.39.6.1. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Araguaína
 - 9.39.6.2. Serviço de Casa de Saúde Indígena - Gurupi

Competências

Art. 607. À Secretaria Especial de Saúde Indígena compete:

- I - coordenar a implementação da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas mediante gestão democrática e participativa;
- II - coordenar o processo de gestão do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena para a proteção, a promoção e a recuperação da saúde dos povos indígenas;
- III - orientar o desenvolvimento das ações de atenção integral à saúde indígena e de educação em saúde segundo as peculiaridades, o perfil epidemiológico e a condição sanitária de cada Distrito Sanitário Especial Indígena, em consonância com as políticas e programas do Sistema Único de Saúde;
- IV - coordenar e avaliar as ações de atenção à saúde no âmbito do Subsistema de Saúde Indígena;
- V - promover a articulação e a integração com os setores governamentais e não governamentais que possuam interface com a atenção à saúde indígena;

- VI - promover o fortalecimento e apoiar o exercício do controle social no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, por meio de suas unidades organizacionais;
- VII - identificar, organizar e disseminar conhecimentos referentes à saúde indígena; e
- VIII - estabelecer diretrizes e critérios para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações de saneamento ambiental e de edificações nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas.

Art. 608. Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário em sua representação e atuação política, administrativa e social, interna e externa;
- II - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- III - coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário, providenciar e acompanhar sua publicação; e
- V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 609. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- IV - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- V - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- VI - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete.

Art. 610. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar o processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- II - coordenar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução, em articulação com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças da SPO;
- IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, no âmbito da Secretaria;
- V - avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão; e
- VI - apoiar e participar do processo de construção e monitoramento do Plano Distrital de Saúde Indígena.

Art. 611. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Atuação em Contexto Intercultural compete:

- I - coordenar e articular o processo de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos para atuação em contexto intercultural, conforme diretrizes das unidades competentes;
- II - apoiar o processo de capacitação de conselheiros nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI);
- III - assessorar o DSEI no desenvolvimento do processo de formação dos Agentes Indígenas de Saúde, dos Supervisores dos Agentes Indígenas de Saneamento e dos Agentes Indígenas de Saneamento; e
- IV - planejar o dimensionamento da força de trabalho para o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena.

Art. 612. Ao Departamento de Atenção à Saúde Indígena compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atenção integral à saúde dos povos indígenas;
- II - orientar e apoiar a implementação de programas de atenção à saúde para a população indígena, segundo diretrizes do SUS;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de educação em saúde nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas;

- IV - coordenar a elaboração de normas e diretrizes para a operacionalização das ações de atenção à saúde nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas;
- V - prestar assessoria técnica às equipes dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas no desenvolvimento das ações de atenção à saúde;
- VI - apoiar a elaboração dos Planos Distritais de Saúde Indígena; e
- VII - coordenar as ações de edificações e saneamento ambiental no âmbito dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas.

Art. 613. À Casa de Saúde do Índio compete:

- I - promover o acolhimento do paciente indígena e de seus acompanhantes e fomentar a humanização do cuidado à saúde;
- II - promover a recepção, o alojamento, e a alimentação aos pacientes indígenas e seus acompanhantes, respeitando as especificidades culturais;
- III - prestar atendimento de enfermagem e de assistência farmacêutica aos pacientes indígenas;
- IV - promover terapias ocupacionais para os pacientes indígenas e acompanhantes;
- V - promover a articulação da rede de referência de ações de assistência social, bem como acompanhar o agendamento e a realização de consultas, exames e internações dos pacientes indígenas;
- VI - promover apoio logístico aos serviços de referência e acompanhamento de pacientes indígenas e de seus acompanhantes, quando necessário, no retorno aos locais de residência;
- VII - fazer contra-referência com as Divisões de Atenção à Saúde Indígena dos DSEIs;
- VIII - registrar as ações realizadas e manter atualizados os arquivos de informações dos usuários; e
- IX - orientar, monitorar e avaliar a execução de atividades de apoio administrativo, limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação da CASAI.

Art. 614. À Coordenação de Articulação da Atenção à Saúde Indígena compete:

- I - apoiar e/ou participar junto aos DSEIs dos processos de negociação com os Estados e os Municípios para definição e pactuação da rede de referência da atenção à saúde indígena;

- II - participar de articulações intersetoriais relacionadas à promoção da saúde dos povos indígenas; e
- III - apoiar os DSEIs na coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas nas CASAI.

Art. 615. À Coordenação-Geral de Atenção Primária à Saúde Indígena compete:

- I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção primária à saúde nos DSEIs;
- II - coordenar o processo de construção de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de atenção primária à saúde nos DSEIs;
- III - monitorar e avaliar as ações de atenção primária nos DSEIs;
- IV - formular conteúdos programáticos, normas técnicas, métodos e instrumentos que orientem as ações de atenção à saúde indígena, em articulação com as unidades organizacionais e instâncias competentes;
- V - orientar e apoiar os DSEIs na organização da rede de serviços e na implementação da atenção integral à saúde indígena;
- VI - coordenar a organização da assistência farmacêutica no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; e
- VII - promover o fortalecimento da medicina tradicional indígena e a adequação das práticas de saúde ao contexto intercultural.

Art. 616. À Divisão de Ações de Saúde Indígena compete:

- I - organizar as ações de atenção primária à saúde nos DSEIs;
- II - auxiliar na formulação de conteúdos programáticos, normas técnicas, métodos e instrumentos que orientem as ações de atenção integral à saúde indígena;
- III - apoiar os DSEIs na organização da rede de serviços;
- IV - auxiliar na organização da assistência farmacêutica no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;
- V - auxiliar na construção de instrumentos que orientem a organização da assistência farmacêutica no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;
- VI - executar as ações de acompanhamento e avaliação da atenção primária nos DSEIs; e
- VII - apoiar iniciativas de fortalecimento da medicina tradicional indígena e de adequação das práticas de saúde ao contexto intercultural.

Art. 617. À Divisão de Programas e Projetos de Saúde Indígena compete:

- I - apoiar os DSEIs na implementação de programas e projetos de atenção integral à saúde indígena;
- II - executar as ações de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de atenção primária nos DSEIs;
- III - apoiar iniciativas de programas e projetos que fortaleçam a prática da medicina tradicional indígena e sua adequação ao contexto intercultural; e
- IV - apoiar os DSEIs na formulação e implementação de programas e projetos intersetoriais de promoção para qualidade de vida dos povos indígenas.

Art. 618. À Coordenação-Geral de Edificações e Saneamento Ambiental compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações de edificações em saúde pública e de saneamento ambiental nos DSEIs;
- II - apoiar os DSEIs no planejamento, na estruturação e na execução das ações e serviços de saneamento ambiental e de edificações em saúde pública em áreas indígenas;
- III - coordenar planejamento dos investimentos em obras, equipamentos e serviços voltados para o saneamento ambiental e edificações de saúde pública nas áreas indígenas;
- IV - organizar e disponibilizar informações sobre ações de saneamento ambiental e de edificações realizadas em áreas indígenas;
- V - propor e apoiar a realização de estudos e pesquisas que visem soluções alternativas e de modelos tecnológicos de saneamento ambiental e de edificações adequadas à realidade indígena local;
- VI - promover a articulação com órgãos e entidades do Governo Federal, estados e municípios para o planejamento e execução de ações de saneamento ambiental e de edificações de saúde pública em áreas indígenas;
- VII - coordenar, monitorar e avaliar as atividades dos DSEIs no controle da qualidade da água para consumo humano nas aldeias indígenas; e
- VIII - propor melhorias nos sistemas de informação voltados para o saneamento ambiental e edificações de saúde pública nas áreas indígenas.

Art. 619. À Divisão de Edificações de Saúde Indígena compete:

- I - planejar, a partir das necessidades dos DSEIs, as ações voltadas para edificações de estabelecimentos de saúde, saneamento ambiental e unidades administrativas nos DSEIs;
- II - monitorar e avaliar a execução de obras e serviços em edificação de saúde pública realizados nos DSEIs;
- III - apoiar os DSEIs na elaboração e/ou contratação de projetos técnicos de engenharia de edificações de saúde pública;
- IV - elaborar, em caráter suplementar, projetos técnicos de engenharia de edificações de saúde pública para os DSEIs;
- V - apoiar os DSEIs na contratação, fiscalização e acompanhamento da execução de obras e serviços de engenharia voltados para a edificação em saúde pública; e
- VI - propor melhorias e alimentar os sistemas de informação das ações de saneamento dos DSEIs.

Art. 620. À Divisão de Saneamento Ambiental Indígena compete:

- I - planejar, a partir das necessidades dos DSEIs, as ações de saneamento ambiental nas áreas indígenas;
- II - monitorar e avaliar a execução de obras e serviços de saneamento ambiental realizados nos DSEIs;
- III - apoiar os DSEIs na elaboração e/ou contratação de projetos técnicos de engenharia de saneamento ambiental;
- IV - apoiar os DSEIs na contratação, na fiscalização e no acompanhamento da execução de obras e serviços de saneamento ambiental;
- V - apoiar os DSEIs na articulação e implantação de obras e serviços de saneamento ambiental em áreas indígenas desenvolvidos por órgãos estaduais e municipais;
- VI - acompanhar, monitorar, avaliar e prestar apoio aos DSEIs nas atividades de controle da qualidade da água para consumo humano junto aos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água das aldeias indígenas;
- VII - apoiar os DSEIs na formulação, estruturação e implementação de ações de operação e manutenção das obras e serviços de saneamento ambiental implantados; e
- VIII - monitorar e avaliar as ações de hidrogeologia voltadas para o abastecimento de água nas aldeias indígenas.

Art. 621. Ao Departamento de Gestão da Saúde Indígena compete:

- I - garantir as condições necessárias à gestão do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;
- II - promover o fortalecimento da gestão nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas;
- III - propor mecanismos para organização gerencial e operacional da atenção à saúde indígena;
- IV - programar a aquisição e a distribuição de insumos, em articulação com as unidades competentes;
- V - coordenar as atividades relacionadas à análise e à disponibilização de informações de saúde indígena; e
- VI - promover e apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas em saúde indígena.

Art. 622. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação da Saúde Indígena compete:

- I - gerir o Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena em articulação com o Departamento de Informática do SUS;
- II - planejar e coordenar o processo de monitoramento e avaliação do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;
- III - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados com a atenção à saúde indígena;
- IV - consolidar, sistematizar e disponibilizar informações de saúde indígena; e
- V - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas em saúde indígena.

Art. 623. À Divisão de Monitoramento da Saúde Indígena compete:

- I - supervisionar os processos de coleta, registro, armazenamento e processamento de dados, com vistas a subsidiar o processo de avaliação da saúde indígena;
- II - monitorar o Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena em articulação com o Departamento de Informática do SUS; e
- III - apoiar os DSEI na implantação e alimentação de sistemas de informações de saúde indígena.

Art. 624. À Divisão de Avaliação da Saúde Indígena compete:

- I - analisar as informações de saúde indígena e gerar relatórios para subsidiar os processos de tomada de decisão;
- II - apoiar e supervisionar a realização de estudos epidemiológicos, demográficos e outros, para subsidiar a análise de situação de saúde indígena;

III - analisar e emitir pareceres sobre indicadores, metas e resultados relativos às políticas, programas e ações de saúde indígena; e

IV - apoiar os DSEI na análise de situação de saúde.

Art. 625. À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão da Saúde Indígena compete:

I - promover a melhoria do processo de gestão dos serviços de saúde indígena;

II - apoiar e articular o processo de desenvolvimento de recursos humanos para atuação em contexto intercultural, conforme diretrizes das unidades competentes; e

III - apoiar os Conselhos Distritais de Saúde Indígena para o desempenho de suas funções.

Art. 626. À Divisão de Apoio Técnico aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão dos DSEIs;

II - apoiar o funcionamento dos Conselhos Distritais de Saúde Indígena; e

III - apoiar administrativamente e financeiramente a Secretaria-Executiva do Fórum Permanente de Presidentes de Conselhos Distritais de Saúde Indígena.

Art. 627. À Divisão de Apoio Administrativo aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas compete:

I - realizar a interlocução com as unidades competentes do Ministério da Saúde para planejamento e acompanhamento dos processos administrativos do DSEI;

II - encaminhar à unidade competente as demandas de aquisições para os DSEIs; e

III - realizar a interlocução com as unidades competentes na formalização e no acompanhamento de contratos que atendem à saúde indígena.

Art. 628. Aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas compete coordenar, supervisionar e executar as atividades do Subsistema de Saúde Indígena do SUS, criado pela Lei nº 9.836, de 23 de setembro de 1999, nas respectivas áreas de atuação.

Art. 629. Às Seções de Apoio Administrativo compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do DSEI.

Art. 630. Aos Serviços de Orçamento e Finanças compete:

- I - elaborar a programação orçamentária mensal, trimestral e anual;
- II - desenvolver as atividades de execução orçamentária e financeira do DSEI e manter atualizadas estas informações;
- III - proceder à liquidação e ao pagamento das despesas e obrigações do DSEI;
- IV - efetivar o registro, controle e cobrança de valores, a título de devoluções, restituições e ressarcimentos;
- V - efetuar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
- VI - manter adimplência do DSEI junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores;
- VII - proceder à conformidade diária dos registros contábeis;
- VIII - elaborar a Prestação de Contas Anual;
- IX - atender as demandas dos Órgãos Fiscalizadores e de Controle; e
- IX - fomentar o processo de construção do Plano Distrital de Saúde Indígena.

Art. 631. Aos Serviços de Recursos Logísticos compete:

- I - elaborar o planejamento logístico do DSEI;
- II - acompanhar as atividades relativas aos recursos logísticos e de insumos estratégicos;
- III - subsidiar a Comissão de Licitações do DSEI nos assuntos referentes às suas competências;
- IV - executar as atividades relacionadas à distribuição, à armazenagem e ao controle de materiais de consumo, medicamentos e demais insumos adquiridos pelo DSEI;
- V - proceder ao cadastramento dos fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF;
- VI - executar e controlar atividades relativas a administração de material, patrimônio, transporte, comunicação e manutenção de imóveis de uso do DSEI; e
- VII - acompanhar a execução de contratos e acordos firmados pelo DSEI.

Art. 632. Aos Serviços de Recursos Humanos compete executar e acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal e ao desenvolvimento dos trabalhadores lotados e em exercício no DSEI, conforme diretrizes das unidades competentes.

Art. 633. Aos Serviços de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena compete:

- I - participar da elaboração do Plano Distrital de Saúde no que compete ao saneamento ambiental e edificações de saúde do DSEI;
- II - prestar apoio técnico, acompanhar e avaliar programas e ações de saneamento ambiental e de edificações em saúde pública desenvolvidas por órgãos federais, estaduais e municipais nos DSEIs;
- III - prestar apoio técnico aos DSEIs na contratação da elaboração de projetos técnicos de engenharia e da contratação da execução de obras e serviços de engenharia para as áreas indígenas;
- IV - acompanhar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras, projetos e serviços de engenharia voltados para o saneamento ambiental e edificações de saúde pública de responsabilidade dos DSEIs;
- V - propor a realização de estudos e pesquisas que visem soluções alternativas e de modelos tecnológicos de saneamento ambiental e de edificações, adequadas à realidade indígena local;
- VI - executar diretamente, ou mediante parcerias, incluindo a contratação de prestadores de serviços, a operação e manutenção de serviços de saneamento ambiental nas áreas indígenas;
- VII - executar, diretamente ou mediante parcerias, incluindo a contratação de prestadores de serviços, as ações de controle da qualidade da água para consumo humano nos sistemas de abastecimento de água das aldeias indígenas;
- VIII - executar, diretamente ou mediante parcerias, incluindo a contratação de prestadores de serviços, ações de hidrogeologia voltadas para o abastecimento de água nas aldeias indígenas;
- IX - propor melhorias e alimentar os sistemas de informações das ações de saneamento ambiental e de edificações de saúde pública nos DSEIs e consolidar as informações referentes à sua área de abrangência; e
- X - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações de saneamento ambiental e edificações no âmbito do DSEI.

Art. 634. Às Divisões de Atenção à Saúde Indígena compete:

- I - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Distrital de Saúde Indígena;

- II - monitorar e avaliar as ações de saúde das equipes multidisciplinares e do DSEI;
- III - articular e executar as ações de assistência farmacêutica, vigilância sanitária, vigilância nutricional, epidemiológica e controle de doenças;
- IV - acompanhar as ações de referência e contrarreferência da atenção integral de saúde indígena;
- V - gerenciar os processos de coleta, registro e processamento de dados e análise de informações de saúde do DSEI;
- VI - promover a realização de estudos e pesquisas, bem como fortalecer a medicina tradicional em saúde indígena, respeitando o contexto intercultural;
- VII - identificar as necessidades de qualificação de recursos humanos e educação em saúde no âmbito do DSEI; e
- VIII - acompanhar a execução de ações de saneamento ambiental e de edificações no DSEI.

Art. 635. Aos Serviços de Casa de Saúde Indígena compete:

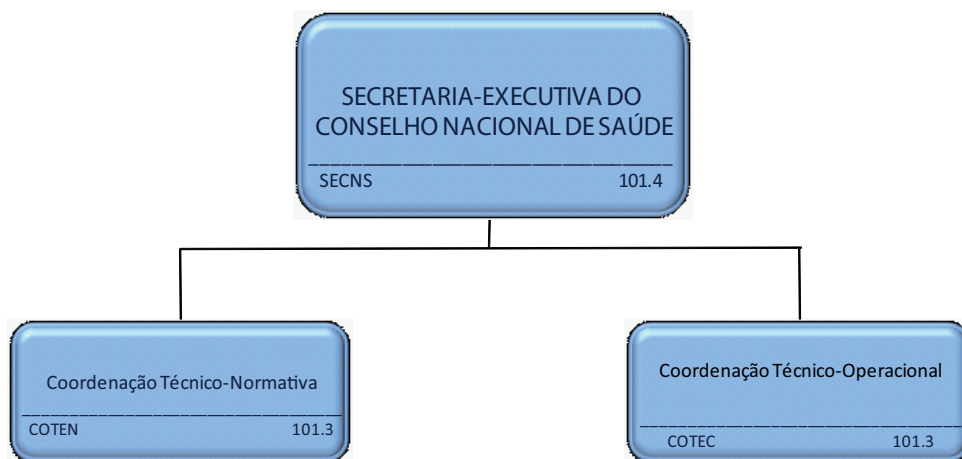
- I - promover o acolhimento do paciente e seus acompanhantes e fomentar a humanização do cuidado à saúde;
- II - garantir a recepção, alojamento, alimentação e atendimento de enfermagem aos pacientes e acompanhantes, respeitando as especificidades culturais;
- III - prestar assistência farmacêutica, incluindo a programação, armazenamento e dispensação de medicamentos, com foco no uso racional de medicamentos;
- IV - promover terapias ocupacionais para os pacientes e acompanhantes;
- V - apoiar o DSEI na articulação da rede de referência de ações de Assistência Social, bem como acompanhar o agendamento e a realização de consultas, exames e internações;
- VI - garantir apoio logístico e acompanhamento de pacientes aos serviços de referência e no retorno dos pacientes em alta médica e de seus acompanhantes aos locais de residência;
- VII - registrar as ações realizadas e manter atualizados os arquivos de informações dos usuários;
- VIII - orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo, limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação; e
- IX - desenvolver atividades de administração e gestão de recursos humanos da CASAI.

Art. 636. Aos Serviços de Escritório Local compete desenvolver atividades técnico-administrativas e de apoio logístico, bem como praticar os demais atos necessários à atuação dos DSEIs aos quais estão subordinados.

Seção X

Da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde

Organograma Básico



Estrutura Organizacional

10. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE

- 10.1. Coordenação Técnico-Normativa
- 10.2. Coordenação Técnico-Operacional

Competências

Art. 637. À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde compete:

- I - assistir ao Conselho Nacional de Saúde na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Nacional de Saúde em âmbito federal;
- II - organizar os processos de:
 - a) abertura reconhecimento, renovação e aumento de vagas de novos cursos na área da saúde; e
 - b) realização de pesquisas com seres humanos com padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do País e demandas oriundas dos Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde para deliberação do Pleno;
- III - promover a divulgação das deliberações do Conselho Nacional de Saúde;
- IV - organizar o processo eleitoral do Conselho Nacional de Saúde;
- V - participar da organização da Conferência Nacional de Saúde e das Conferências Temáticas;
- VI - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Nacional de Saúde e das unidades organizacionais integrantes de sua estrutura;
- VII - encaminhar ao Ministro de Estado da Saúde a relação dos Conselheiros para designação, conforme o art. 9º do decreto nº 5.839, de 11 de julho de 2006; e
- VIII - promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da sociedade, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais.

Art. 638. À Coordenação Técnico-Normativa compete:

- I - prestar assistência técnico-administrativa às atividades afetas ao Plenário, às Comissões e aos Grupos de Trabalho;
- II - providenciar a publicação das Resoluções do Conselho Nacional de Saúde; e
- III - coordenar as atividades relacionadas à ordem do dia das reuniões e a transcrição das atas das reuniões do Conselho.

Art. 639. À Coordenação Técnico-Operacional compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de documentação, comunicação e supervisão relativas à área;
- II - coordenar as atividades de catalogação e distribuição de documentos científicos para o subsídio técnico do Conselho Nacional de Saúde; e
- III - coordenar as atividades de preparação de sumários das decisões das Sessões Plenárias, das Comissões e dos Grupos de Trabalho.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 640. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado da Saúde o plano de ação global do Ministério;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério da Saúde;
- III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério da Saúde com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado da Saúde.

Art. 641. Aos Secretários incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram as respectivas Secretarias.

Art. 642. Ao Chefe de Gabinete do Ministro, ao Consultor Jurídico, aos Subsecretários, aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 643. Aos Diretores de Programa incumbe planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a execução de programas e ações estratégicas no âmbito da Secretaria.

Art. 644. Aos Gerentes de Projeto incumbe planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projetos estratégicos e prioritários no âmbito da Secretaria.

Art. 645. Aos Assessores Especiais incumbe assessorar o Ministro de Estado da Saúde nas diversas áreas temáticas do Ministério da Saúde e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro.

Art. 646. Ao Assessor de Controle Interno incumbe assessorar o Ministro de Estado nos assuntos referentes ao controle interno e encaminhar à Secretaria Federal de Controle Interno os fatos irregulares de que tiver conhecimento.

Art. 647. Aos Assessores e Assessores Técnicos incumbe assessorar o dirigente na proposição de métodos e proce-



dimentos que visem à racionalização e melhoria dos processos de trabalho e emitir pareceres técnicos nos assuntos que demandarem análise e pronunciamento no âmbito da unidade.

Art. 648. Aos Assistentes, Assistentes Técnicos e Assistentes I, II e III incumbe executar atividades sob sua responsabilidade pertinentes à atuação da unidade e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo dirigente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 649. Caberá às unidades técnicas, em sua área de atuação, analisar e emitir parecer sobre Projetos de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do SUS apresentados pelas entidades com reconhecimento de excelência e acompanhar a execução dos Projetos aprovados pelo Secretário-Executivo.

Art. 650. Caberá às unidades que demandam compras de bens e contratação de serviços a indicação, ao Departamento de Logística em Saúde ou à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, de servidor para atuar como representante da Administração no acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo contrato.

Art. 651. As Seções de Fomento e Cooperação Técnica em Informática dos Núcleos Estaduais atuam conforme as diretrizes técnicas do Departamento de Informática do SUS - DATASUS.

Art. 652. As Divisões e os Serviços de Auditoria dos Núcleos Estaduais atuam conforme as diretrizes técnicas do Departamento Nacional de Auditoria dos SUS - DENASUS.

Art. 653. As Divisões de Convênios e Gestão e as Divisões de Convênios dos Núcleos Estaduais atuam conforme as diretrizes técnicas da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde.

Art. 654. As Divisões e os Serviços de Gestão de Pessoas dos Núcleos Estaduais atuam conforme as diretrizes técnicas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 655. O Ministro de Estado da Saúde, os Secretários e o Consultor Jurídico decidirão sobre as dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento Interno nas respectivas unidades.



Disque Saúde
0800 61 1997

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs

Legislação em Saúde
www.saude.gov.br/saudelegis



Ministério
da Saúde

