

PODER EXECUTIVO

Governador	Eduardo Correa Riedel
Vice-Governador	José Carlos Barbosa
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica.....	Pedro Arlei Caravina
Secretário de Estado da Casa Civil	João Eduardo Barbosa Rocha
Controlador-Geral do Estado	Carlos Eduardo Girão de Arruda
Secretário de Estado de Fazenda	Flávio César Mendes de Oliveira
Secretária de Estado de Administração	Ana Carolina Araujo Nardes
Procuradora-Geral do Estado	Ana Carolina Ali Garcia
Secretário de Estado de Educação.....	Hélio Queiroz Daher
Secretário de Estado de Saúde	Maurício Simões Corrêa
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública	Antonio Carlos Videira
Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos	Patrícia Elias Cozzolino de Oliveira
Secretário de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania	Marcelo Ferreira Miranda
Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação	Jaime Elias Verruck
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística	Hélio Peluffo Filho

SUMÁRIO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO	2
ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	3
ATOS DE LICITAÇÃO	190

Publicação destinada à divulgação dos atos do Poder Executivo
Secretaria de Estado de Administração
Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n
Parque dos Poderes - Bloco I - Telefones: (67) 3318-1480 3318-1420
79031-310 - Campo Grande-MS - CNPJ 02.940.523.0001/43

www.imprensaoficial.ms.gov.br – materia@sad.ms.gov.br

DECRETO ORÇAMENTÁRIO

DECRETO "O" Nº 129/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

Abre crédito suplementar à(s) Unidade(s)
Orçamentária(s) que menciona e dá outras
providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual, e tendo em vista a autorização contida no art. 8º, da Lei nº 5.988, de 06 de dezembro de 2022,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar à(s) Unidade(s) Orçamentária(s) mencionada(s), compensado(s) de acordo com os incisos do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme detalhado no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 29 de dezembro de 2023

GERSON CLARO DINO
Governador do Estado em exercício

FLÁVIO CÉSAR MENDES DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 129/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023					R\$	
ESPECIFICAÇÃO	I NS CFD	E G SN	F O N	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO	
FUNDO ESPECIAL DE SAÚDE DE MS						
27901.10.122.2044.4076 Qualificação das ações e serviços de saúde voltadas a assegurar os princípios do SUS.		S				
	3	3	1500	0,00	10.036,10	
27901.10.301.2043.4066 Implementação de Ações, Programas e Estratégias de Atenção à Saúde.		S				
	3	3	1500	0,00	28.176,55	
27901.10.302.2043.4072 Atenção à Saúde de Forma Regionalizada.		S				
	3	3	1500	2.993.104,79	0,00	
27901.10.303.2043.4070 Garantia da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS.		S				
	3	3	1500	0,00	1.974.691,58	
27901.10.305.2043.4068 Ações de Vigilância em Saúde, Prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.		S				
	3	3	1500	0,00	922.500,00	
27901.10.422.2044.4075 Implementação de ações de Participação Social e do Controle Social no SUS.		S				
	3	3	1500	0,00	57.700,56	
SUBTOTAL			1500	2.993.104,79	2.993.104,79	
TOTAL			1500	2.993.104,79	2.993.104,79	
TOTAL GERAL				2.993.104,79	2.993.104,79	

OBS:

A) INCISOS DO ART. 43 DA LEI FEDERAL Nº 4.320 DE 17/03/64

1 - SUPERÁVIT FINANCEIRO

3 - ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO

2 - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

4 - OPERAÇÃO DE CRÉDITO

B) GND - GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

4 - INVESTIMENTOS

5 - INVERSÕES FINANCEIRAS

6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA

ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretaria de Estado de Saúde

Extrato do Terceiro Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica n. 001/2022/SES/SEJUSP/CBMMS

Participantes: Estado de Mato Grosso do Sul - CNPJ n. 15.412.257/0001-28, através da **Secretaria de Estado de Saúde**, CNPJ/MF n. 02.955.271/0001-26, **Fundo Especial de Saúde**, CNPJ/MF n. 03.517.102/0001-77, **Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública**, CNPJ n. 03.015.475/0001-40, com interveniência do **Comando do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul**.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação da vigência do Termo de Cooperação Técnica n. 001/2022/SES/SEJUSP/CBMMS.

Base legal: A autorização para celebração deste instrumento consta no Processo nº 27/008024/2022, e possui respaldo legal no Decreto nº 11.261/2003; da Resolução SEFAZ nº 2.093/2007 e nas cláusulas do ajuste.

Ratificação: Ficam mantidas todas as disposições e cláusulas do Termo de Cooperação Técnica n. 001/2022/SES/SEJUSP/CBMMS.

Vigência: O prazo de vigência fica prorrogado de 31/12/2023 até 01/07/2024.

Data ass.: 28/12/2022.

Assinam: Mauricio Simões Corrêa – Secretaria de Estado de Saúde

Antônio Carlos Videira – Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública

Frederico Reis Pouso Salas – Corpo de Bombeiros Militar do Mato Grosso do Sul

Resolução n. 125/2023/SES/MS

Campo Grande, 06 de dezembro de 2023.

Aprova a Instrução Normativa n. 01/2023/SA/SES/MS e dá outras providências.

O Secretário de Estado da Saúde de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 72 da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022, e tendo em vista o disposto no artigo 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de se conferir, com base nos princípios da moralidade e eficiência, transparência e racionalidade aos processos de designação de servidores para a condução ou guarda de veículos oficiais previstos nos §1º e §2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de se racionalizar a fiscalização do uso dos veículos oficiais previstos nos incisos II, III, IV, VI e VII do art. 3º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa n. 01/2023/SA/SES/MS, que estabelece as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e padroniza instrumentos de controle e acompanhamento da Autorização para a Condução e/ou Guarda de Veículos Oficiais da Secretaria de Estado de Saúde – MS, conforme anexos I, II, III, IV e V.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mauricio Simões Corrêa

Secretário de Estado de Saúde

Mato Grosso do Sul

Instrução Normativa N. 01/2023/SA/SES/MS

Campo Grande, 06 de dezembro de 2023.

Estabelecer as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e dá outras providências.

A Superintendente de Administração da Secretaria de Estado da Saúde de Mato Grosso do Sul, considerando a necessidade de se conferir, com base nos princípios da moralidade e eficiência, transparência e racionalidade aos processos de designação de servidores para a condução ou guarda de veículos oficiais previstos nos §1º e §2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, observados os preceitos básicos da responsabilidade individual com os bens públicos, da sustentabilidade e da redução de gastos públicos na condução, utilização e conservação da frota.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para condução dos veículos oficiais deverão ser atendidos as regras estabelecidas por esta normativa, e apresentação dos documentos mencionados.

Art. 3º Compete ao servidor encaminhar à Gerência de Transporte (GET) o formulário de solicitação de autorização para a condução e/ou guarda de veículos oficiais, campo 1 do Anexo I desta Normas de Condutas, acompanhado de todos os documentos mencionados no art 4º, com ciência da Coordenadoria imediata:

I - a Gerência de Transporte (GET) efetuará a análise da solicitação e o envio das informações de pendências e/ou intercorrências advindas de autorização anterior à Superintendência responsável.

II - Compete ao Superintendente responsável, o preenchimento do item 3 do Anexo I desta Normas de Condutas:

- a) se deferido, remeter à Superintendência de Administração, e
- b) se indeferido, remeter ao servidor para ciência.

III - Realizados os trâmites internos a solicitação será enviada para o titular da pasta para autorização da designação do servidor, conforme disposto no art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

**CAPÍTULO II
DAS DESIGNAÇÕES****Seção I
Da Documentação Básica para a Designação**

Art. 4º O formulário de solicitação de autorização para a condução e/ou guarda de veículos oficiais - Anexo I, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida do servidor solicitante a ser designado;

II - comprovante de Residência atualizado;

III - comprovante do Histórico de infrações, emitido por meio do aplicativo da CNH digital ou site <https://www.meudetran.ms.gov.br/habilitacao.php#>

IV - Termo de Responsabilidade - Anexo III ou Anexo IV desta Normas de Condutas, conforme o caso.

Parágrafo único. A Gerência de Transporte (GET) poderá solicitar documentação suplementar para instrução da solicitação que visa à designação de servidor para conduzir e/ou guarda de veículo oficial, desde que o faça justificadamente.

**Seção II
Da Designação para a Condução de Veículo Oficial**

Art. 5º Após o deferimento da solicitação de designação referente à condução e/ou guarda de veículo oficial, a Superintendência responsável remeterá o formulário de solicitação de autorização para a condução e/ou guarda de veículos oficiais - Anexo I, devidamente preenchido juntamente com os documentos do Art. 4º à Superintendência de Administração.

Art. 6º Após ciência, a Superintendência de Administração remeterá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para elaborar a Resolução específica para a autorização, e envio ao titular da pasta, para a decisão final e, se for o caso, assinatura do ato normativo mencionado, nos termos do §1º e §2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

Seção III

Da Revogação da Designação para a Condução de Veículo Oficial

Art. 7º A autorização para a condução de veículo oficial poderá ser revogada nas seguintes situações:

- a) a qualquer momento por interesse da Administração Pública;
- b) por solicitação do servidor;
- c) por solicitação da Superintendência responsável;
- d) pela Gerência de Transporte, devidamente justificada;
- e) por exoneração do servidor;
- f) por aposentadoria do servidor;

Parágrafo único - Entende-se, também, por interesse público quando for imputada responsabilização, relativa a condução de veículo oficial, após apuração efetuada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 8º Nas situações das alíneas "a" e "d" do Art. 7º, a revogação deverá ser solicitada através do formulário de revogação da autorização para a condução e/ou guarda de veículos - Anexo II e enviada à Superintendência de Administração, que encaminhará à Superintendência responsável para ciência do servidor. Após, remeterá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para elaborar a Resolução específica para a revogação da autorização, e envio ao titular da pasta, para a decisão final e, se for o caso, assinatura do ato normativo mencionado.

Art. 9º Nas situações das alíneas "b" e "c" do Art. 7º, a revogação deverá ser solicitada através do formulário de revogação da autorização para a condução e/ou guarda de veículos - Anexo II. No caso da alínea "c" deverá ter a ciência do servidor. Após, remeter à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para elaborar a Resolução específica para a revogação da autorização, e envio ao titular da pasta para assinatura do ato normativo mencionado.

Art. 10 Nas situações das alíneas "e", "f", e parágrafo único do Art. 7º, a Resolução específica de revogação será elaborada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, imediatamente após a publicação dos referidos atos, e enviada para assinatura do titular da pasta.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Seção I

Das Disposições Gerais sobre a Fiscalização do Uso de Veículos Oficiais

Art. 11 No caso de violação do disposto nos artigos 7º e 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, a Gerência de Transporte, por meio da Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte (CGSMT), registrará o ocorrido via Comunicação Interna e o remeterá à Superintendência de Administração.

I - A violação ao art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013 depende da prova categórica de que o servidor designado conduzia o veículo no momento da infração, circunstância que também poderá ser apurada por sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - Somente se considera violado o art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, na hipótese de não caber mais recursos em face do ato administrativo que culminou na aplicação de multa por infração de trânsito.

III - A Superintendência de Administração, remeterá os autos ao Secretário, para que este decida sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme disposto no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

IV - O pagamento dos valores atinentes às multas e ressarcimento por danos observará o disposto no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

a) no caso de infração de trânsito, após ciência desta, a Gerência de Transporte deverá encaminhar a Superintendência responsável pela solicitação para que esta apresente a autorização para desconto em folha de pagamento débito com o erário público devido a infrações de trânsito e/ou por danos materiais provocados no veículo, Anexo IV, ao condutor responsável, e devolver assinada no prazo de 5 dias corridos após o recebimento da Comunicação interna da Gerência de Transporte;

V - O processamento do desconto pela folha de pagamento ou em decisão administrativa, será feita em parcela única ou parcelas mensais, em valor não superior a 10% (dez por cento) da remuneração permanente ou provento do servidor, observando o disposto no §4º do art. 7º do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002, desde que haja autorização expressa do servidor, conforme anexo IV desta Normas de Condutas.

§1º no caso de recusa do condutor em assinar o Anexo IV, caberá a apresentação de recurso administrativo, observando o princípio do contraditório e ampla defesa, que deverá ser apreciado pela Gerência de Transporte, podendo, em caso de dúvidas jurídicas, ser solicitada manifestação jurídica acerca do assunto, cuja manifestação avaliará quanto à instauração de processo disciplinar ou sindicância.

§2º A não quitação do débito no prazo previsto, implicará na inscrição de dívida ativa, observando o art. 81 e Parágrafo único da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, com o §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002.

Art. 12 A Gerência de Transporte (GET) por meio da Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte (CGSMT) encaminhará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a autorização do desconto assinada pelo servidor conforme Anexo V.

Parágrafo único. Os procedimentos de desconto, comprovação de ressarcimento de inscrição de dívida ativa serão efetuados e acompanhados pela Gerência Folha de Pagamento subordinada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SES/MS.

Josy Mariane Thaler Martini Rocha

Superintendente de Administração
Secretaria de Estado de Saúde
Mato Grosso do Sul

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA A CONDUÇÃO E/OU GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – MS	
() CONDUÇÃO E GUARDA	() CONDUÇÃO
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
SERVIDOR: (nome completo, sem abreviação)	
MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:	
DATA DA ADMISSÃO:	
SETOR:	
HORÁRIO DE TRABALHO:	
ENDEREÇO:	
CPF Nº:	
CNH N.º:	
Assinatura e Carimbo do Servidor _____/MS, ____ de ____ de ____. (Local e data) Assinatura e Carimbo do Coordenador imediato _____/MS, ____ de ____ de ____. (Local e data)	
2 – GERÊNCIA DE TRANSPORTE (GET)	
ANÁLISE E INFORMAÇÕES CONFORME INCISO I DO ARTIGO 3º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023/SA/SES/MS:	
_____/MS, ____ de ____ de ____. (Local e data) (Assinatura e Carimbo da Gerência de Transporte)	
3 – SUPERINTENDÊNCIA RESPONSÁVEL - CONFORME INCISO II DO ARTIGO 3º, INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023/SA/SES/MS	
() DEFERIDO (encaminhar a Superintendência de Administração)	
() INDEFERIDO (devolver ao servidor solicitante para conhecimento)	
OBSERVAÇÕES: _____	
(Assinatura e Carimbo do(a) Superintendente responsável) _____/MS, ____ de ____ de ____. (Local e data)	

4 – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Ciente:

(Assinatura e Carimbo do(a) Superintendente de Administração)

_____/MS, ____ de ____ de ____.
(Local e data)**ANEXO II****SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONDUÇÃO E/OU GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – MS**☐ CONDUÇÃO E GUARDA☐ CONDUÇÃO**1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****SERVIDOR:**

(nome completo, sem abreviação)

MATRÍCULA:**CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:****DATA DA ADMISSÃO:****SETOR:****HORÁRIO DE TRABALHO:****ENDEREÇO:****CPF Nº:****CNH N.:**☐ por solicitação do servidor_____
Assinatura e Carimbo do Servidor_____/MS, ____ de ____ de ____.
(Local e data)**2 – SUPERINTENDÊNCIA RESPONSÁVEL**☐ por solicitação da Superintendência responsável**OBSERVAÇÕES, CASO HOUVER:** __________
(Assinatura da do Superintendente responsável)_____/MS, ____ de ____ de ____.
(Local e data)**2 – GERÊNCIA DE TRANSPORTE (GET)**☐ pela Gerência de Transporte, devidamente justificada**ANÁLISE E INFORMAÇÕES CONFORME ALÍNEA D DO ARTIGO 6º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023/SA/SES/MS:**_____
(Assinatura da Gerência de Transporte)_____/MS, ____ de ____ de ____.
(Local e data)

4 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

() por interesse da Administração Pública

OBSERVAÇÕES, CASO HOUVER: __________
(Assinatura e Carimbo do(a) responsável pela solicitação)_____/MS, _____ de _____ de _____.
(Local e data)**ANEXO III****SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MS****TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL****SERVIDOR :**
(nome completo, sem abreviação)**MATRÍCULA:****CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:****DATA DA ADMISSÃO:****SETOR:****HORÁRIO DE TRABALHO:****ENDEREÇO:****CPF Nº:****CNH N.º:**

Pelo presente, declaro estar ciente dos termos do Decreto n. 13.571 de 28 de fevereiro de 2013 e da Instrução Normativa n. 01/2023/SA/SES/MS, bem como das determinações do Código de Trânsito Brasileiro, Lei n. 9.503/97, da responsabilidade civil, penal e administrativa pela condução de veículo oficial e que o uso (condução) de veículos oficiais é estritamente em serviço, sujeito a punição em caso comprovado de uso pessoal. Assumindo o compromisso de:

1º - Portar os documentos (Motorista/Veículo) sempre atualizados;

2º - Dirigir com cautela respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem da Secretaria de Estado de Saúde;

3º - Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização, conforme art. 8º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013.

4º - Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante a manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança;

5º - Utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço;

6º - Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do art. 30 do Código de Trânsito Brasileiro.

7º - Ter conhecimento mínimo necessário sobre o funcionamento veicular conforme artigo 7º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013 e

8º - Devolver o veículo no setor de origem imediatamente após a execução do trabalho.

_____/MS, _____ de _____ de _____.
(Local e data)_____
Assinatura e Carimbo do Servidor**ANEXO IV****SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MS****TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULO OFICIAL****SERVIDOR :**
(nome completo, sem abreviação)**MATRÍCULA:**

CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:
DATA DA ADMISSÃO:
SETOR:
HORÁRIO DE TRABALHO:
ENDEREÇO:
CPF Nº:
CNH N.º:
Pelo presente, declaro estar ciente dos termos do Decreto n. 13.571 de 28 de fevereiro de 2013 e da Instrução Normativa n. 01/2023/SA/SES/MS, bem como das determinações do Código de Trânsito Brasileiro, Lei n. 9.503/97, da responsabilidade civil, penal e administrativa pela condução de veículo oficial e que o uso (condução) de veículos oficiais é estritamente em serviço e a guarda de veículos é autorizada em situações especiais e pontuais, sendo permitido o servidor transitar fora do horário de expediente normal exclusivamente para fins de serviço, sujeito a punição em caso comprovado de uso pessoal. Assumindo o compromisso de: 1º - Portar os documentos (Motorista/Veículo) sempre atualizados; 2º - Dirigir com cautela respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem da Secretaria de Estado de Saúde; 3º - Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização, conforme art. 8º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013. 4º - Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante a manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança; 5º - Utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço; 6º - Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do art. 30 do Código de Trânsito Brasileiro. 7º - Ter conhecimento mínimo necessário sobre o funcionamento veicular conforme artigo 7º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013; 8º - Fora do expediente normal, utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço, e 9º - Atender e respeitar as solicitações e fluxos da Gerência de Transporte (GET) referentes ao controle e manutenção do veículo.
_____/MS, ____ de ____ de ____. (Local e data) _____ Assinatura e Carimbo do Servidor

ANEXO V

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – MS
AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO
DÉBITO COM O ERÁRIO PÚBLICO DEVIDO A INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E/OU POR DANOS
MATERIAIS PROVOCADOS NO VEICULO
Baseado no o art. 81 e parágrafo único da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990; no §4º do art. 7º e no §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002; e no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
SERVIDOR :
(nome completo, sem abreviação)
MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:
DATA DA ADMISSÃO:
SETOR:
HORÁRIO DE TRABALHO:
ENDEREÇO:
CPF Nº:
CNH N.º:

2 – AUTORIZAÇÃO DA FORMA DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Autorizo, para os devidos fins, o desconto em minha remuneração do valor equivalente a R\$ _____
valor numérico (_____) **valor por extenso**, proveniente de:
() **PENALIDADE APLICADA POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**
() **POR DANOS MATERIAIS PROVOCADOS NO VEICULO**

Forma de desconto:

() **EM PARCELA ÚNICA**
() **EM _____ PARCELAS MENSAS**

Autorizo iniciar o desconto no mês posterior à assinatura deste documento.

_____/MS, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

Assinatura e Carimbo do Servidor

Resolução N. 146/2023/SES/MS**28 de dezembro de 2023.**

Autorizar a transferência de recursos do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde.

O **Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 16.040, de 28 de outubro de 2022, e a Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 24 de agosto de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a transferência de recursos destinados a despesas, do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, conforme abaixo relacionado:

Município	CNPJ Município e Fundo Municipal	Processo	Objeto	Valor R\$
Maracaju	03.442.597/0001-12 00.282.872/0001-90	27/014293/2023	Melhorar o atendimento prestado aos pacientes no UBS Nestor Muzzi e ESF da Família de Maracaju, por meio dos equipamentos/materiais permanentes a serem adquiridos.	R\$ 200.000,00 (Capital)

Art. 2º O Município beneficiário deverá executar os recursos transferidos em conformidade com os projetos aprovados em observância à Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 25 de agosto de 2015.

Art. 3º A execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento dos recursos, podendo ser prorrogado por até 12 meses improrrogáveis.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maurício Simões Corrêa
Secretário de Estado de Saúde

Resolução N. 147/2023/SES/MS**28 de dezembro de 2023.**

Autorizar a transferência de recursos do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde.

O **Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 16.040, de 28 de outubro de 2022, e a Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 24 de agosto de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a transferência de recursos destinados a despesas, do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, conforme abaixo relacionado:

Município	CNPJ Município e Fundo Municipal	Processo	Objeto	Valor R\$
Tacuru	03.888.989/0001-00 11.195.874/001-68	27/014213/2023	Atender os pacientes do Hospital Municipal São Sebastião de Tacuru, e consequentemente a melhoria nos serviços de atendimento e assistência a saúde para toda população, por meio da aquisição de material de consumo e pagamento de serviços de pessoa jurídica.	R\$ 1.000.000,00 (Corrente)

Art. 2º O Município beneficiário deverá executar os recursos transferidos em conformidade com os projetos aprovados em observância à Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 25 de agosto de 2015.

Art. 3º A execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento dos recursos, podendo ser prorrogado por até 12 meses improrrogáveis.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maurício Simões Corrêa

Secretário de Estado de Saúde

Resolução N. 148/2023/SES/MS**28 de dezembro de 2023.**

Autorizar a transferência de recursos do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde.

O **Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 16.040, de 28 de outubro de 2022, e a Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 24 de agosto de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a transferência de recursos destinados a despesas, do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, conforme abaixo relacionado:

Município	CNPJ Município e Fundo Municipal	Processo	Objeto	Valor R\$
Santa Rita do Pardo	01.561.372/0001-50 12.022.274/0001-60	27/014290/2023	Dar continuidade às cirurgias eletivas realizadas pela Unidade Hospitalar Municipal, ampliando o acesso e o rol de procedimentos realizados	R\$ 50.000,00 (Corrente)

Art. 2º O Município beneficiário deverá executar os recursos transferidos em conformidade com os projetos aprovados em observância à Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 25 de agosto de 2015.

Art. 3º A execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento dos recursos, podendo ser prorrogado por até 12 meses improrrogáveis.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maurício Simões Corrêa

Secretário de Estado de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 347/CIB/SES

CAMPO GRANDE, 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Homologar as decisões da Comissão
Intergestores Bipartite

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e considerando as decisões da 365ª reunião ordinária da Comissão Intergestores Bipartite, realizada no dia 01 de dezembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o pleito junto ao Ministério da Saúde/Fundo Nacional de cadastramento de proposta do município de Jardim:

Nº da proposta	Descrição
181403	Objeto: Recurso Financeiro Emergencial para Custeio da Atenção Especializada, CNES 6655874. Valor R\$ 1.170.000,00.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

MAURICIO SIMÕES CORREA

Secretário de Estado de Saúde

JOSIANE DE OLIVEIRA SILVA CORREA

Presidente do COSEMS

Resolução N. 144/2023/SES/MS

28 de dezembro de 2023.

Autorizar a transferência de recursos do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde.

O **Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 16.040, de 28 de outubro de 2022, e a Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 24 de agosto de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a transferência de recursos destinados a despesas, do Fundo Especial de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, conforme abaixo relacionado:

Município	CNPJ Município e Fundo Municipal	Processo	Objeto	Valor R\$
Brasilândia	03.184.058/0001-20 10.411.736/0001-06	27/013373/2023	Melhorar a qualidade do atendimento odontológico da população, através de equipamentos/materiais permanentes a serem adquiridos.	R\$ 100.000,00 (Capital)

Art. 2º O Município beneficiário deverá executar os recursos transferidos em conformidade com os projetos aprovados em observância à Resolução Conjunta SEFAZ/SES n. 01/2015, de 25 de agosto de 2015.

Art. 3º A execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento dos recursos, podendo ser prorrogado por até 12 meses improrrogáveis.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maurício Simões Corrêa

Secretário de Estado de Saúde

RESOLUÇÃO SES N. 142, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde (SES).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde na forma do Anexo Único desta Resolução. Este Regimento está em conformidade com o Decreto nº 16.232, de 7 de julho de 2023, que estabelece a estrutura básica da Secretaria de Estado de Saúde (SES) e dá outras providências.

Art. 2º Revoga-se a Resolução SES n. 08, de 2 de março de 2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande – MS, 27 de dezembro de 2023.

MAURÍCIO SIMÕES CORRÊA
Secretário de Estado de Saúde

ANEXO DA RESOLUÇÃO SES N. 142, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SES
TÍTULO I

DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado de Saúde (SES), órgão integrante da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022, tem como atribuição básica a orientação e execução das ações que visem à promoção, prevenção, à preservação e à recuperação da saúde da população.

Art. 2º À Secretaria de Estado de Saúde compete:

I - a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Estado, em articulação com o Ministério da Saúde e com as Secretarias e os órgãos municipais de Saúde, nos termos do art. 175 da Constituição Estadual;

II - a formulação, em articulação com os Municípios, das políticas públicas estaduais de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços de saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III – a prestação de apoio aos municípios:

a) na execução de ações e serviços de saúde às comunidades locais, em caráter supletivo;

b) na capacitação para a assunção da gestão dos serviços prestados em sua área de jurisdição;

IV - o acompanhamento, o controle, a avaliação e a auditoria das redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde (SUS), em âmbito estadual;

V - o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução, em conjunto com os Municípios, das ações de vigilância e promoção da saúde, concernentes ao perfil epidemiológico do Estado;

VI - a governança, a gestão e a supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência estadual ou regional, respeitando-se as especificidades das regiões em saúde;

VII - a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;

VIII - a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, seja por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

IX - a coordenação da rede de laboratórios de saúde, públicos e contratados, e de hemocentros, assim

como o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Estado;

X - o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução, em conjunto com os Municípios, das atividades da farmacêutica, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

XI - a promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas, pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e, supletivamente, pela Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul;

XII - a promoção da habilitação e a capacitação de recursos humanos, visando à formação, na área da saúde pública, de profissionais de nível médio, superior e em cursos de pós-graduação, para atender à demanda de mão de obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o desempenho de suas atividades, a Secretaria de Estado de Saúde dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos colegiados:

a) Conselho Estadual de Saúde (CES);

1. Secretaria-Executiva;

1.1. Setor de Gestão Administrativa e Planejamento;

1.2. Setor de Acompanhamento e Apoio ao Controle Social;

b) Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

II - unidades de assessoramento direto e imediato:

a) Gabinete do Secretário de Estado;

1. Setor de Apoio Administrativo;

b) Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Saúde (CJUR/SES);

c) Unidade Setorial de Controle Interno;

d) Assessoria Bombeiro Militar;

e) Ouvidoria do Sistema Único de Saúde;

f) Assessoria;

1. Assessoria Executiva de Gabinete;

1.1. Apoio Executivo;

1.2. Apoio Operacional;

2. Assessoria Técnica;

2.1. Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite;

2.2. Secretarias Executivas das Comissões Intergestores Regionais;

3. Assessoria Técnica Especializada;

3.1. Setor de Apoio Técnico;

3.2. Setor de Apoio Técnico Especializado;

3.3. Unidade de Assistência Especializada;

3.4. Unidade de Assuntos Institucionais;

4. Assessoria Técnica Médica;

5. Assessoria de Apoio à Comunicação;

g) Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde:

1. Gerência de Conformidade de Processos;

1.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional;

2. Gerência Administrativa, Financeira e Operacional;

2.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional;

3. Gerência de Acompanhamento de Prestação de Contas;

3.1 Setor de Apoio Técnico;

3.2 Setor de Apoio Operacional e Administrativo;

4. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS;

4.1 Setor de Diárias;

- 4.2 Setor de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro de Contratos;
- 4.3 Gerência de Execução Orçamentária;
- 4.3.1 Setor de Apoio Operacional;
- 4.4. Gerência de Execução Financeira;
- 4.4.1. Setor de Apoio Operacional e Pagamento SINCOVI;
- 4.5. Gerência de Análise de Processos de Pagamentos;
- 4.5.1. Setor de Apoio Operacional;
- 5. Coordenadoria de Gestão de Recursos no SUS;
- 5.1 Gerência de Execução de Contratos, Convênios e Entidades Hospitalares;
- 5.1.1. Setor de Apoio Operacional;
- 5.2 Gerência de Tomada de Contas, Convênios, Termos de Parceria e Suprimentos de Fundos;
- 5.2.1 Setor de Suprimentos de Fundos;
- 5.2.2 Setor de Tomadas de Contas Especial;
- 5.3 Gerência de Repasses Fundo a Fundo para Municípios;
- 5.3.1. Setor de Análise e Execução de Emendas Parlamentares e Convênios;
- 6. Coordenadoria de Contabilidade;
- 6.1. Gerência de Contabilidade;
- 6.2 Setor de Conciliação e Conformidade Contábil;
- 6.3. Setor de Apoio Operacional;
- III - unidades de gerência, de execução operacional e de gestão instrumental:
 - a) Auditoria, Controle e Avaliação no SUS:
 - 1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Gerência de Normatização e Cooperação Técnica;
 - 2.1. Setor Operacional do Sistema de Informação de Auditoria;
 - 2.2. Setor de Suporte Operacional;
 - 3. Gerência de Acompanhamento de Ações Estratégicas;
 - 4. Gerência de Apoio Técnico;
 - 5. Coordenadoria de Auditoria;
 - 5.1 Setor de Apoio Operacional;
 - 5.2. Setor de Suporte Logístico;
 - 5.3. Gerência de Acompanhamento de Auditorias;
 - 5.3.1 Setor de Controle e Tramitação de Processos de Auditoria;
 - 6. Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde;
 - 6.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 6.2. Gerência de Autorização da Produção Ambulatorial e Hospitalar;
 - 6.2.1. Setor de Suporte de Autorização de Internação Hospitalar;
 - 6.2.2. Setor de Suporte de Autorização de Atendimentos Ambulatoriais;
 - 6.3. Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde;
 - 6.3.1. Setor Operacional do Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde;
 - 6.3.2. Setor Operacional do Sistema de Informação Hospitalar;
 - 6.3.3. Setor Operacional do Sistema de Informação Ambulatorial;
 - 6.3.4. Setor Operacional do Sistema de Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial;
 - 6.4. Gerência de Controle da Contratualização;
 - 6.4.1. Setor de Suporte de Controle da Contratualização;
 - 6.5. Gerência de Controle e Monitoramento de Serviços de Saúde;
 - 6.5.1. Setor de Suporte de Controle e Monitoramento de Serviços de Saúde;
 - 7. Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde;
 - 7.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 7.2. Gerência de Monitoramento e Avaliação Assistencial de Contratos de Gestão;
 - 7.3. Gerência de Monitoramento e Avaliação Econômico-Financeira de Contratos de Gestão;

- 7.4. Comissões de Avaliação de Contratos de Gestão;
- b) Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária;
 - 1. Gerência de Instrumentos de Planejamento para Gestão do SUS;
 - 2. Gerência de Convênios e Emendas Estaduais;
 - 3. Gerência de Programação Orçamentária;
 - 4. Gerência de Acompanhamento de Recursos Federais;
- c) Superintendência de Saúde Digital:
 - 1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Unidade de Apoio Técnico e Operacional;
 - 3. Gerência Administrativa e Financeira;
 - 4. Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação;
 - 4.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 4.2. Gerência de Tecnologia de Sistemas;
 - 4.3. Gerência de Tecnologia de Redes de Comunicação;
 - 4.4. Gerência de Atendimento e Manutenção;
 - 5. Coordenadoria de Telessaúde;
 - 5.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 5.2. Gerência de Teleconsultoria e Telerregulação;
 - 5.3. Gerência de Telediagnóstico;
 - 5.4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação de Telessaúde;
 - 5.5. Unidade de Teleducação;
 - 6. Coordenadoria de Inteligência Estratégica no SUS;
 - 6.1. Gerência de Apoio Técnico e Operacional;
- d) Superintendência de Relações Intersetoriais:
 - 1. Gerência de Apoio Administrativo e Orçamentário;
 - 2. Gerência de Apoio Virtual;
 - 3. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
 - 3.1. Gerência de Apoio Administrativo;
 - 3.2. Gerência Unificada de Compras e Controle da Informação;
 - 3.3. Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica;
 - 3.3.1. Unidade de Assistência Farmacêutica Básica;
 - 3.3.2. Unidade de Assistência Farmacêutica Estratégica;
 - 3.3.3. Unidade de Apoio Administrativo;
 - 3.4. Gerência de Logística Farmacêutica;
 - 3.4.1. Unidade de Recebimento;
 - 3.4.2. Unidade de Apoio Logístico;
 - 3.5. Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada;
 - 3.5.1. Unidade de Articulação Central;
 - 3.5.2. Unidade de Medicamentos Especializados;
 - 3.5.3. Unidade de Articulação Regional;
 - 4. Coordenadoria de Demandas em Saúde;
 - 4.1. Gerência de Operacionalização de Demandas em Saúde;
 - 4.2. Gerência de Compras das Demandas em Saúde;
 - 4.3. Gerência de Dispensação de Ação Judicial;
 - 5. Coordenadoria da Central Estadual de Transplantes;
 - 5.1. Gerência de Acompanhamento e Controle de Doação/Transplantes de Órgãos, Células e Tecidos;
 - 6. Coordenadoria da Rede Hemosul;
 - 6.1. Setor de Gestão de Pessoas;
 - 6.2. Setor de Atendimento ao Trabalhador;
 - 6.3. Setor de Educação Permanente;

- 6.4. Gerência de Qualidade das Atividades da Rede Hemosul;
- 6.5. Gerência de Relações Públicas;
- 6.5.1. Setor de Ouvidoria;
- 6.6. Gerência de Tecnologia da Informação;
- 6.7. Gerência de Biossegurança e Resíduos;
- 6.8. Setor de Farmácia de Coagulopatias e Hemoglobinopatias;
- 6.9. Setor de Ambulatório de Coagulopatias e Hemoglobinopatias;
- 6.10. Gerência Administrativa da Rede Hemosul;
- 6.10.1. Setor de Suprimentos e Insumos;
- 6.10.2. Setor de Equipamentos e Serviços Prediais;
- 6.10.3. Setor de Compras e Convênios;
- 6.10.4. Setor de Faturamentos e Contratos;
- 6.10.5. Setor de Atendimentos ao Público;
- 6.11. Gerência Técnica;
- 6.11.1. Setor de Captação;
- 6.11.2. Setor de Ciclo do Doador;
- 6.11.3. Setor de Aférese;
- 6.11.4. Setor de Nova Amostra;
- 6.11.5. Setor de Produção;
- 6.11.6. Setor de Distribuição;
- 6.11.7. Setor dos Laboratórios de Imunohematologia e Controle de Qualidade de Hemocomponentes;
- 6.11.8. Setor dos Laboratórios de Sorologia, NAT e Triagem de Amostras;
- 6.11.9. Unidade Hemosul Coordenador;
- 6.11.10. Unidade Hemosul Dourados;
- 6.11.11. Unidade de Hemoterapia Hemosul HRMS;
- 6.11.12. Unidade de Hemoterapia Hemosul Santa Casa;
- 6.11.13. Unidade de Hemoterapia Hemosul Três Lagoas;
- 6.11.14. Unidade de Hemoterapia Hemosul Três Ponta Porã;
- 6.11.15. Unidade de Hemoterapia Hemosul Paranaíba;
- 6.11.16. Unidade de Hemoterapia Hemosul Corumbá;
- 6.11.17. Unidade de Hemoterapia Hemosul Coxim;
- 6.11.18. Unidade de Hemoterapia Hemosul Nova Andradina;
- 6.11.19. Unidade de Hemoterapia Hemosul Naviraí;
- 6.11.20. Unidade de Hemoterapia Hemosul Aquidauana;
- e) Superintendência de Atenção Primária à Saúde:
 - 1. Gerência de Apoio Técnico;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo;
 - 3. Coordenadoria da Saúde da Família e Ciclos da Vida;
 - 3.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 3.2. Gerência de Gestão de Atenção Primária à Saúde;
 - 3.3. Gerência de Atenção à Saúde no Sistema Prisional;
 - 3.4. Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
 - 3.5. Gerência de Atenção à Saúde do Homem;
 - 3.6. Gerência de Segurança do Paciente;
 - 4. Coordenadoria de Promoção da Saúde;
 - 4.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 4.2. Gerência de Alimentação e Nutrição;
 - 4.3. Gerência de Equidade em Saúde;
 - 4.4. Gerência de Atenção à Saúde do Adolescente;
 - 5. Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade;

- 5.1. Setor de Apoio Administrativo.
- 5.2. Gerência de Atenção à Saúde da Mulher;
- 5.3. Gerência de Atenção à Saúde da Criança;
- 5.4. Gerência da Rede Cegonha;
- f) Superintendência de Gestão Estratégica:
 - 1. Gerência de Apoio Técnico e Ações Estratégicas;
 - 2. Coordenadoria de Regionalização;
 - 2.1. Gerência Técnica de Regionalização;
 - 2.2. Setor de Apoio Operacional;
 - 3. Coordenadoria de Regulação da Assistência;
 - 3.1. Gerência Administrativa dos Processos de Regulação;
 - 3.2. Gerência de Monitoramento do Sistema Operacional e Controle de Informações;
 - 3.3. Gerência de Encaminhamento para Tratamento Fora do Domicílio;
 - 3.4. Gerência de Supervisão Médica;
 - 3.5. Gerência de Monitoramento de Sistemas de Informação em Regulação;
 - 3.6. Gerência de Acompanhamento da Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade;
 - 4. Coordenadoria de Projetos Estratégicos;
 - 4.1. Setor de Apoio Operacional;
 - 5. Coordenadoria de Gestão Participativa e Descentralizada;
 - 5.1. Setor de Apoio Operacional;
 - 5.2. Núcleos Regionais de Saúde;
 - 5.2.1. Setores de Controle de Vetores;
 - 5.2.2. Setores de Entrega de Medicamentos e Materiais;
 - 5.2.3. Setores de Apoio à Atenção Primária à Saúde;
 - 5.2.4. Setores de Apoio às Atividades de Controle, Avaliação e Auditoria;
- g) Superintendência de Atenção à Saúde:
 - 1. Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;
 - 2. Setor de Apoio Orçamentário e Financeiro;
 - 3. Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde;
 - 3.1. Gerência Operacional de Apoio Administrativo;
 - 3.2. Gerência da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
 - 3.3. Gerência de Atenção Ambulatorial;
 - 3.4. Gerência de Atenção Hospitalar;
 - 3.5. Gerência de Registro de Câncer;
 - 4. Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental;
 - 4.1. Gerência de Atenção Psicossocial;
 - 4.2. Gerência de Atenção à Pessoa com Deficiência;
 - 4.3. Gerência de Prevenção e Controle do Tabagismo;
 - 4.4. Gerência de Apoio Técnico e Monitoramento;
 - 5. Coordenadoria das Doenças Crônicas;
 - 5.1. Gerência de Atenção às Doenças Cardiovasculares;
 - 5.2. Gerência de Atenção Oncológica e Cuidados Paliativos;
 - 5.3. Gerência de Atenção à Saúde das Pessoas com Sobrepeso e Obesidade;
 - 5.4. Gerência de Atenção à Doença Renal Crônica;
 - 6. Coordenadoria de Saúde Bucal;
 - 6.1. Gerência de Saúde Bucal na Atenção Primária;
 - 6.2. Gerência de Saúde Bucal na Média e Alta Complexidade;
 - 6.3. Gerência de Saúde Bucal nas Relações Intersetoriais;
- h) Superintendência de Vigilância em Saúde:
 - 1. Gerência de Apoio Administrativo;

2. Gerência de Apoio Operacional;
3. Gerência de Monitoramento das Ações de Vigilância em Saúde;
4. Sala de Situação em Vigilância em Saúde;
5. Coordenadoria de Imunização;
 - 5.1. Gerência de Imunização e Doenças Imunopreveníveis;
 - 5.2. Gerência de Farmacovigilância e Sistemas de Informação;
 - 5.3. Gerência de Processos e Rede de Frio;
 - 5.4. Gerência de Doenças Agudas e Exantemáticas;
 - 5.5. Gerência de Ações e Metas de Imunização;
 - 5.6. Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais do Mato Grosso do Sul;
6. Coordenadoria de Saúde Única;
 - 6.1. Gerência de Projetos em Saúde Única;
 - 6.2. Gerência de Processamento de Dados em Saúde Única;
 - 6.3. Gerência de Informações em Saúde Única;
7. Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica;
 - 7.1. Gerência de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano;
 - 7.2. Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada aos Desastres Naturais e Acidentes com Produtos Perigosos;
 - 7.3. Gerência de Vigilância em Saúde de Populações Expostas à Contaminantes Químicos;
 - 7.4. Gerência de Vigilância em Saúde de Populações Expostas à Agrotóxicos;
 - 7.5. Gerência de Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar;
 - 7.6. Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos;
 - 7.7. Gerência do Centro de Informação e Assistência Toxicológica do Mato Grosso do Sul;
8. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
 - 8.1. Gerência de IST-AIDS e Hepatites Virais;
 - 8.2. Gerência da Tuberculose e Hanseníase;
 - 8.3. Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Doenças Negligenciadas;
 - 8.4. Gerência de Doenças Endêmicas;
 - 8.5. Gerência de Zoonoses;
 - 8.6. Gerência de Vigilância do Óbito Materno e Infantil;
9. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - 9.1. Gerência de Fiscalização Sanitária;
 - 9.2. Gerência de Processos Sanitários;
 - 9.2.1. Setor de Licenciamento Sanitário;
 - 9.2.2. Setor de Processamento de Autuações;
 - 9.3. Gerência de Apoio aos Municípios;
 - 9.4. Gerência de Engenharia e Análise de Projetos Arquitetônicos;
 - 9.5. Gerência de Medicamentos e Produtos para Saúde;
 - 9.6. Gerência de Serviços de Saúde;
 - 9.6.1. Setor de Prevenção e Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde;
 - 9.7. Gerência de Hemovigilância, Tecidos e Laboratórios;;
 - 9.8. Gerência de Alimentos em Serviços de Saúde;
10. Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
 - 10.1. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Estadual;
 - 10.2. Gerência de Gestão da Rede de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador;
 - 10.3. Gerência Vigilância Epidemiológica das Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho;
 - 10.4. Gerência de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador;
 - 10.5. Gerência de Vigilância em Ambientes e Processos de Trabalho;
 - 10.6. Gerência de Comunicação e Informação;
11. Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública;

- 11.1. Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde;
- 11.2. Gerência de Influenza e Doenças Respiratórias;
- 11.3. Gerência de Informações em Saúde;
- 11.4. Gerência da Rede Nacional dos Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares;
- 12. Laboratório Central de Saúde Pública;
- 12.1. Gerência de Apoio Operacional;
- 12.2. Gerência de Qualidade e Biossegurança;
- 12.3. Gerência de Biologia Médica;
- 12.4. Gerência de Bromatologia e Química;
- 12.5. Gerência da Rede Estadual de Laboratórios;
- 12.6. Gerência de Suprimentos;
- 12.7. Gerência de Apoio Administrativo;
- 12.8. Gerência de Sistema de Informações;
- 13. Coordenadoria de Controle de Vetores;
- 13.1. Gerência de Controle de Vetores das Arboviroses;
- 13.2. Gerência de Controle de Leishmaniose, Chagas e Malária;
- 13.3. Gerência de Entomologia;
- 13.4. Gerência de Resíduos Químicos e Mobilização Social;
- i) Superintendência de Educação e Formação na Saúde:
 - 1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Biblioteca em Ciências da Saúde;
 - 3. Comissão de Integração Ensino/Serviço;
 - 3.1. Secretaria da Comissão de Integração Ensino/Serviço;
 - 4. Coordenadoria de Educação na Saúde:
 - 4.1. Escola de Saúde Pública;
 - 4.1.1. Gerência Administrativa e Financeira;
 - 4.1.2. Secretaria Acadêmica;
 - 4.1.3. Gerência de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde;
 - 4.1.4. Gerência de Formação e Acompanhamento Pedagógico;
 - 4.1.5. Gerência de Educação Permanente em Gestão e Atenção à Saúde;
 - 4.2. Escola Técnica do SUS;
 - 4.2.1. Secretaria Escolar;
 - 4.2.3. Gerência Administrativa e Financeira;
 - 4.2.4. Gerência de Integração Escola-Serviço;
 - 4.2.5. Gerência de Assessoramento Pedagógico;
 - 4.2.6. Gerência de Educação Permanente;
- j) Superintendência de Administração:
 - 1. Mesa Estadual de Negociação Permanente do SUS;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo;
 - 3. Unidade de Acompanhamento e Conformidade de Processos;
 - 4. Gerência de Apoio Operacional;
 - 5. Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes;
 - 5.1. Setor de Apoio Operacional;
 - 5.2. Gerência de Almoxarifado;
 - 5.3. Gerência de Patrimônio;
 - 5.4. Gerência de Transporte;
 - 5.5. Gerência de Serviços Gerais;
 - 5.6. Gerência de Protocolo;
 - 6. Coordenadoria de Gestão de Compras;
 - 6.1. Setor de Apoio Administrativo;

- 6.2. Setor de Emissão de Passagens;
- 6.3. Unidade de Pré-Análise e Instrução Processual;
- 6.4. Gerência de Compras de Materiais e Equipamentos;
- 6.5. Gerência de Acompanhamento de Contratos;
- 7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo;
- 7.2. Gerência de Atenção ao Servidor;
- 7.3. Gerência de Cadastro e Lotação;
- 7.4. Gerência de Desenvolvimento Funcional;
- 7.5. Gerência de Direitos e Vantagens;
- 7.6. Gerência de Folha de Pagamento;
- k) Superintendência de Governança Hospitalar:
 - 1. Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar;
 - 1.1. Gerência de Contratos de Gestão Hospitalar;
 - 2. Coordenadoria de Atenção Hospitalar;
 - 2.1. Gerência de Monitoramento de Performance Hospitalar;
 - 2.1.1. Unidade de Monitoramento de Performance Hospitalar;
 - 3. Coordenadoria de Contratação de Serviços Hospitalares;
 - 3.1. Gerência de Contratação de Serviços Hospitalares;
- l) Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física;
 - 1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Gerência de Projetos;
 - 3. Gerência de Acompanhamento de Projetos;
 - 4. Gerência de Infraestrutura Física;
 - 5. Gerência de Equipamentos;
- IV - entidade vinculada:
 - a) Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul:
 - 1. Hospital Regional de Mato Grosso do Sul.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados da Secretaria de Estado de Saúde, Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB), têm suas competências definidas em seus atos constitutivos e suas composições e funcionamentos regulados em regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário Adjunto compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- II - responsabilizar-se pela recepção, triagem, encaminhamento e pela tramitação dos expedientes enviados ao Secretário de estado;
- III - zelar pelo cumprimento das ordens emanadas pelo secretário de estado;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/GAB) diretamente subordinado ao Secretário Adjunto, compete:

- I - organizar, apoiar tecnicamente, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito do Gabinete do Secretário Adjunto;
- II - acompanhar as matérias afeitas aos programas e projetos supervisionados pelo Secretário Adjunto;

III – monitorar as programações de eventos e participações de representação da Secretaria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II

Da Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Saúde (CJUR/SES)

Art. 7º A Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Saúde (CJUR/SES) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno (USCI/SES)

Art. 8º À Unidade Setorial de Controle Interno (USCI/SES), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

Seção IV

Da Assessoria do Bombeiro Militar (ABM)

Art. 9º A Assessoria do Bombeiro Militar (ABM), destinada ao assessoramento especializado do Secretário de Estado de Saúde, será exercida exclusivamente por 1 (um) Oficial Superior do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, da ativa ou convocado da reserva remunerada, ao qual compete:

I - prestar assessoramento especializado ao Secretário de Estado de Saúde, sobre assuntos demandados pelo mesmo;

II - elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações estratégicas demandadas pelo Secretário de Estado de Saúde;

III - prestar assessoramento e apoio aos demais setores da SES, desde que demandado pelo Secretário de Estado de Saúde;

IV - promover a interlocução com entidades para o desenvolvimento de parcerias e ações conjuntas;

V - representar o Secretário de Estado de Saúde em qualquer atividade designada pelo mesmo;

VI - desenvolver estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse da SES;

VII - ocupar cumulativamente cargos e funções designados pelo Secretário de Estado de Saúde;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção V

Da Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (OUVSUS)

Art. 10. À Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (OUVSUS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - propor, coordenar e implementar a Política Estadual de Ouvidoria de 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 - analisar as demandas registradas por meio de reclamações, informações, denúncias, elogios e sugestões, relativas às ações e serviços de saúde prestados à população, subsidiando a avaliação das ações e serviços pelos órgãos competentes;

V - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes;

VI - assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre os direitos e deveres à saúde;

VII - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação nos serviços públicos de saúde;

VIII - 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 da saúde;

IX - apoiar a SES na realização de atividades e ações da Política de Saúde do Estado;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VI

Da Assessoria

Art. 11. À Assessoria, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I – prestar assessoramento ao titular da Pasta e ao Secretário-Adjunto em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada;

II – exercer trabalhos específicos que lhes sejam destinados.

Subseção I

Da Assessoria Executiva de Gabinete (AEG)

Art. 12. À Assessoria Executiva de Gabinete (AEG), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde tem como finalidade prestar assessoria direta ao Secretário e Secretário Adjunto de Estado de Saúde e executar os trabalhos que lhe sejam destinados.

Art. 13. Ao Apoio Executivo (AE), diretamente subordinado à Assessoria Executiva de Gabinete, compete:

I - coordenar e controlar a agenda interna e externa do Secretário de Estado de Saúde, Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete;

II - gerenciar o recebimento e a emissão de documentos do Gabinete do Secretário de Estado de Saúde;

III - prover o transporte oficial necessário ao Secretário de Estado de Saúde;

IV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões, conforme solicitação do Secretário de Estado de Saúde;

V - utilizar o sistema de tramitação eletrônica de documentos oficiais, promover revisão e encaminhamentos;

VI - providenciar diárias e passagens para deslocamento do corpo técnico lotado no gabinete;

VII - controlar a programação mensal de viagens da Secretaria, para autorização das diárias pelo Secretário;

VIII - gerenciar os documentos para assinatura do Secretário de Estado de Saúde;

IX - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito do Gabinete;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 14. Ao Apoio Operacional (AO), diretamente subordinado à Assessoria Executiva de Gabinete, compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo no âmbito de sua competência;

II - receber os documentos destinados ao Secretário e distribuir aos setores competentes da secretaria por meio de sistema eletrônico;

- III - remeter documentos para apreciação da Chefia de Gabinete, Secretário - Adjunto (a) e ou Secretário (a);
- IV - controlar as demandas com prazos por meio de planilhas eletrônicas;
- V - revisar as minutas de ofícios que serão assinados pelo Secretário;
- VI - acompanhar a entrega de ofícios cuja responsabilidade cabe ao setor;
- VII - elaborar ofícios e comunicações internas quando solicitado pelo Gabinete;
- VIII - tramitar protocolo, documentos e processos via sistema eletrônico;
- IX - realizar a busca de documentos no sistema eletrônico ou em arquivo quando solicitado;
- X - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao Gabinete e solicitar ao órgão/setor competente;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Assessoria Técnica (AT)

Art. 15. À Assessoria Técnica (AT), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - acompanhar e secretariar as reuniões da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), as Comissões Intergestores Regionais (CIR) através das secretarias executivas dos colegiados, dentro de sua competência regimental;

II - coordenar a Câmara Técnica da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) para o desenvolvimento de suas atividades;

III - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os ao Gabinete da SES;

IV - apoiar tecnicamente as demandas do gabinete no âmbito de sua competência;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 16. À Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite (SECIB), diretamente subordinada a Assessoria Técnica, compete:

I - receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas ao Coordenador do Órgão Colegiado e demais membros titulares;

II - providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas e atas;

III - organizar e secretariar as reuniões;

IV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

V - propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Câmara Técnica;

VI - receber documentos e proceder ao encaminhamento para análise e aprovação dos plenários, bem como garantir a sua guarda e arquivamento;

VII - assessorar a Coordenação do órgão Colegiado;

VIII - acompanhar as reuniões da Câmara Técnica, providenciando que o material produzido seja organizado e distribuído aos membros dos órgãos;

IX - manter o site da SES atualizado, referente documentos ou informações relacionadas à Comissão Intergestores Bipartite;

X - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhá-los à Assessoria Técnica;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 17. Às Secretarias Executivas das Comissões Intergestores Regionais (SECIR) - CIR Campo Grande, Corumbá, Dourados e Três Lagoas, diretamente subordinadas à Assessoria Técnica, compete:

I - receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas ao Coordenador do Órgão Colegiado e demais membros titulares;

II - providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas e atas;

III - organizar e secretariar as reuniões;

IV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

V - receber documentos e proceder aos encaminhamentos para análise e aprovação das plenárias, bem como garantir a sua guarda e arquivamento;

VI - assessorar a Coordenação do órgão Colegiado macrorregional;

VII - manter o site da SES atualizado, referente aos documentos ou informações relacionadas às CIR;

VIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhá-los à Assessoria Técnica;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 18. À Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Saúde (SECES), diretamente vinculada e subordinada administrativamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde, tem por finalidade a promoção técnico administrativo ao Conselho, a Mesa Diretora e aos órgãos integrantes, fornecendo condições para o cumprimento das competências expressas em seu regimento interno.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Saúde tem suas competências, atribuições e funcionamentos regulados no regimento interno do Conselho Estadual de Saúde.

Subseção III

Da Assessoria Técnica Especializada (ATE)

Art. 19. À Assessoria Técnica Especializada (ATE), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, vinculada tecnicamente à Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado (CJUR-PGE-SES), compete:

I - prestar assessoria, consultoria, emitir manifestações, notas, cotas relativas a assunto das áreas de pessoal, administrativa e de outras de interesse da SES, seguindo sempre as orientações expedidas pela Procuradoria-Geral do Estado;

II - atuar em conjunto os demais setores da SES na interpretação, elaboração de propostas e atos normativos relativos a matérias da área de atuação da SES;

III - examinar previamente:

a) os textos de edital de licitação, bem como os termos dos respectivos contratos, aditivos e prorrogações;

b) os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) os termos de parceria, contrato de gestão, convênios e instrumentos congêneres;

IV - elaborar estudos e preparar informações de natureza técnica de interesse do órgão;

V - atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes e servidores públicos, sempre que houver indício da prática de infração no exercício de suas atribuições;

VI - atuar na defesa dos interesses da Administração Pública perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;

VII - assistir a autoridade no controle interno preventivo da legalidade dos atos a serem praticados, ou no controle posterior para correção dos atos lavrados em desconformidade com os princípios da administração pública, leis e regulamentos em vigor;

VIII - requerer à autoridade do órgão de lotação o encaminhamento de questão controvertida para análise da Procuradoria-Geral do Estado, dependendo de sua complexidade e desde que não exista orientação anterior em processos semelhantes;

IX - orientar e auxiliar as autoridades superiores da Secretaria de Estado de Saúde quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos, para comprovar a legalidade dos atos administrativos, impostos

pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União ao administrador público.

X - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Saúde e Coordenador Jurídico da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 20. Ao Setor de Apoio Técnico (SAT), diretamente subordinado à Assessoria Técnica Especializada, compete:

I - receber, registrar, classificar, autuar, arquivar e controlar a transmissão e distribuição de processos e documentos, no âmbito geral da ATE;

II - atuar na formalização e conferência de termos de convênios, cessão de uso, parcerias e aditivos decorrentes destes instrumentos, procedendo o devido registro, providências para publicação em Diário Oficial e mantendo organizado o arquivo;

III - providenciar o encaminhamento inicial de documentação dos convênios, parcerias, e seus aditivos, assinados no âmbito da ATE para os Órgãos de Controle;

IV - providenciar, quando provocado, à notificação de entidades e empresas que mantenham vínculo com a Secretaria e que estejam inadimplentes com as obrigações assumidas, quando se refere ao cumprimento de manifestação jurídica no tocante à rescisão contratual;

V - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários a ATE;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 21. Ao Setor de Apoio Técnico Especializado (SATE), diretamente subordinado à Assessoria Técnica Especializada, compete:

I - receber, registrar, classificar, e controlar a transmissão e distribuição de processos e documentos, relativos as documentações dos contratos, contratos de gestão e seus aditivos, no âmbito da ATE;

II - atuar na formalização e conferência de termos de contratos, contratos de gestão e aditivos decorrentes destes instrumentos, procedendo o devido registro, providências para publicação em Diário Oficial e mantendo organizado o arquivo;

III - providenciar o encaminhamento inicial de documentação dos contratos, contratos de gestão e seus aditivos, assinados no âmbito da ATE para os Órgãos de Controle;

IV - encaminhar para publicação resoluções internas da SES e mantendo arquivo sistematizado dessas informações;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 22. À Unidade de Assistência Especializada (UAE), diretamente subordinada à Assessoria Técnica Especializada, compete:

I - atuar nos processos de despesas oriundos da Lei de licitações, convênios, contratos administrativos, contratos de gestão, termos de parceria, assuntos de pessoal, e outros assuntos relacionados às questões afetas aos assuntos da SES que lhe forem submetidos, elaborando, quando necessário, estudos, manifestações, notas, cotas;

II - emitir manifestações de interesse da SES, em relação à interpretação para aplicação de lei, processos, procedimentos ou de ato do Poder Executivo, que lhe forem submetidos;

III - analisar processos administrativos em consonância com a legislação vigente, bem como responder às consultas técnicas oriundas do público externo ou interno, cujos temas estejam ligados às atribuições da SES;

IV - examinar, quando solicitada, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão, e outros atos;

V - atuar e emitir manifestação nos processos de ressarcimento de valores devidos em razão de fornecimento de serviços especializados;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 23. À Unidade de Assuntos Institucionais (UAI), diretamente subordinada à Assessoria Técnica Especializada, compete:

I - promover estudos em conjunto com o setor solicitante referente às matérias propostas em normas emitidas por todos os setores da secretaria, zelando pelo bom cumprimento da legislação sanitária;

II - efetuar as anotações das mutações dos conteúdos normativos, bem como, prestar assistência aos

setores que se utilizam da norma legal modificada;

III – manifestar quanto à formalização de termos de cooperação, doação, cessão de uso e instrumentos congêneres, para posterior envio a análise e demais encaminhamentos necessários;

IV – auxiliar na revisão final no que diz respeito à técnica legislativa, à constitucionalidade e à legalidade das resoluções da CIB;

V – analisar as resoluções internas da Secretaria de Estado de Saúde mantendo arquivo sistematizado dessas informações;

VI – elaborar, sempre que solicitado, matéria referente aos apostilamentos, regimentos e resoluções internas da Secretaria de Estado de Saúde;

VII – elaborar os procedimentos de rotina bem como providenciar os encaminhamentos decorrentes das atividades da ATE;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica Médica (AM)

Art. 24. A Assessoria Técnica Médica (AM) do gabinete da SES, destinada ao assessoramento especializado do (a) Secretário (a) de Estado de Saúde, será exercido (a) por profissional médico (a), regularmente inscrito (a) e adimplente no Conselho Regional de Medicina do estado do Mato Grosso do Sul por escolha técnica do Gabinete da Secretaria de Estado de Saúde.

§ 1º A Assessoria Técnica Médica tem por finalidade assessorar ao gabinete e as superintendências subordinadas conforme demandas solicitadas, cabendo opinar, sugerir e acompanhar as demandas a ela designada, sempre no que se refere a pareceres técnicos da esfera médica.

§ 2º Compete a assessoria realizar tarefas que necessitem de pareceres médicos no que se refere a elaboração de projetos e estratégias no âmbito de assistência, planos e políticas de saúde, compondo equipes designadas pelo gabinete.

§ 3º Deverá prestar assessoria a áreas técnicas tanto de assistência quanto de auditoria no que se refere a análise e avaliação de estratégias médicas oferecidas pela SES.

§ 4º Compete apoiar o gabinete com pareceres, sugestões e acompanhamento de atividades no âmbito primário, secundário e terciário a saúde, fazendo a interlocução entre as equipes executantes e o gabinete da secretaria de estado.

Subseção V

Da Assessoria de Apoio à Comunicação (AAC)

Art. 25. À Assessoria de Apoio à Comunicação (AAC), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I – acompanhar, organizar e realizar a cobertura de eventos relacionados à Secretaria de Estado de Saúde e suas ações;

II - atender a imprensa e outros meios de comunicação no fornecimento de informações e divulgação dos trabalhos realizados pela Secretaria de Estado de Saúde;

III - atuar como intermediário entre o Gabinete da Secretaria de Estado de Saúde e os meios de comunicação, prestando a assessoria no fornecimento de informações e acompanhamento de entrevistas;

IV - apoiar a realização de eventos internos e externos da Secretaria de Estado de Saúde, assim como às ações de Comunicação Interna;

V - agendar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas do Secretário de Estado de Saúde e das áreas técnicas quando solicitado;

VI - manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;

VII - elaborar textos, releases de divulgação de atividades, eventos, além de auxiliar no monitoramento de sites oficiais e redes sociais da Secretaria de Estado de Saúde;

VIII - criar e/ou editar materiais informativos voltados para a comunicação interna ou externa da Secretaria de Estado de Saúde;

IX - fazer o clipping das ações da Secretaria de Estado de Saúde, para acompanhamento da imagem junto aos veículos de comunicação e a sociedade;

X - realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Secretaria de Estado de Saúde;

XI - assessorar o Secretário de Estado de Saúde nos eventos, visitas, viagens e outros;

XII - colaborar em cursos, palestras, eventos em geral em parceria com os respectivos setores da SES;

XIII - coordenar, monitorar e auxiliar às assessorias de comunicação do HRMS (Hospital Regional de Mato Grosso do Sul), Rede Hemosul e de unidades administradas por Organizações Sociais de Saúde (OSS);

XIV - criar, editar, auxiliar no desenvolvimento de campanhas publicitária da Secretaria de Estado de Saúde;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VII

Da Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 26. À Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde (DEFES), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, unidade de coordenação, execução e controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Estado da Saúde, que tem por finalidade a administração dos recursos do Fundo Estadual de Saúde (FES-MS), compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do FES-MS, inclusive aquelas executadas por suas unidades gestoras e pelas gestões descentralizadas;

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

III - estabelecer, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e de projetos;

V - acompanhar e avaliar a execução de programas e de projetos financiados com recursos do FES-MS;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos similares sob a responsabilidade do Secretário de Estado de Saúde, e promover o acompanhamento da aplicação de recursos transferidos ao SUS no Estado;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento, prestação de contas e de tomada de contas dos recursos do SUS, alocados ao FES-MS;

VIII - exercer as prerrogativas de ordenação de despesas da gestão do Fundo, por meio do seu Diretor, diretamente, em relação à Unidade Gestora Orçamentária e Financeira do Fundo Estadual de Saúde, e, indiretamente, por subdelegação de competência, em relação às Unidades Gestoras Executoras;

IX - planejar, coordenar e supervisionar as ações indispensáveis à capacitação funcional dos servidores e dos colaboradores do FES-MS;

X - administrar os recursos do FES-MS, sob a orientação e a supervisão direta do Secretário de Estado de Saúde;

XI - praticar atos de execução orçamentária, financeira e contábil em relação aos recursos financeiros do FES-MS, especialmente a ordenação de despesas e a elaboração de diretrizes operacionais;

XII - elaborar a programação de desembolso financeiro do FES-MS;

XIII - aprovar os atos administrativos e estabelecer os procedimentos destinados a adequar a operacionalização do FES-MS às exigências da legislação aplicável ao SUS;

XIV - movimentar as contas do FES-MS, em conjunto com o Secretário de Estado de Saúde, observada a legislação aplicável ao SUS;

XV - fiscalizar a regularidade e a exatidão das transferências de recursos do FES-MS para os fundos de saúde municipais do Estado de Mato Grosso do Sul, integrantes do SUS;

XVI - cooperar com o Secretário de Estado de Saúde na elaboração de relatórios de execução orçamentária e financeira do FES-MS, para apresentação ao Conselho Estadual de Saúde, à Assembleia Legislativa e aos órgãos de controle interno e externo;

XVII - monitorar o ingresso dos recursos financeiros no FES-MS, bem como a emissão de empenhos, as liquidações de contas e os pagamentos das despesas do Fundo;

XVIII - fiscalizar a aplicação dos recursos do FES-MS e a adoção de medidas para que haja a observância das prioridades estabelecidas no Plano Estadual de Saúde (PES), no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XIX - cooperar com o Secretário de Estado de Saúde na elaboração da prestação e da consolidação das contas referentes aos recursos do FES-MS, nos prazos e forma da legislação em vigor;

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 27. À Gerência de Conformidade de Processos (GCP), diretamente subordinada à Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

I - analisar os todos os processos de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, repasse, locações da SES e de Ações Judiciais, com intuito de sanar vícios;

II - auxiliar o Ordenador de Despesas em suas decisões e encaminhamentos dos processos;

III - verificar orçamentos, notas fiscais, empenhos, decisões judiciais, quantidades, valores, despachos, atas, extratos, pareceres jurídicos entre outros documentos, que instruem os processos, para ver se estão de acordo com o objeto proposto e preceitos legais;

IV - despachar nos processos dando encaminhamentos, solicitando justificativas, complementação de documentos, esclarecimentos e outras providências necessárias à boa instrução processual;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 28. Ao Setor de Apoio Administrativo e Operacional (SAAO/GCP), diretamente subordinado à Unidade de Conformidade de Processos, compete:

I - receber e dar saída aos processos e documentos relacionados à GCP;

II - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes da GCP;

III - organizar, coordenar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;

IV - analisar todos os processos que necessitem da assinatura do Ordenador, apontando quaisquer irregularidades encontradas, com intuito de somar o vício;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 29. À Gerência Administrativa, Financeira e Operacional (GAFO) diretamente subordinada à Diretoria Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

- I – auxiliar o Ordenador de Despesas nos encaminhamentos dos processos;
- II – despachar nos processos dando encaminhamento necessários a boa instrução processual;
- III – acompanhar e avaliara correta instrução processual quanto a sua formalização;
- IV – oferecer suporte técnico aos setores da secretaria;
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuída na área de sua competência.

Art. 30. Ao Setor de Apoio Administrativo e Operacional (SAAO/GAFO), diretamente subordinado à Unidade Administrativa Financeira e Operacional, compete:

- I – auxiliar a GAFO nos encaminhamentos dos processos;
- II – auxiliar nos despachos dos processos dando encaminhamento necessários a boa instrução processual;
- III – auxiliar no acompanhamento e na avaliação correta da instrução processual quanto a sua formalização;
- IV – oferecer suporte técnico aos setores da secretaria;
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuída na área de sua competência.

Art. 31. À Gerência de Acompanhamento de Prestação de Contas (GAPC), diretamente subordinada à Diretoria Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

I – Gerenciar e proceder à análise dos processos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de MS, via E-protocolo Digital/TCE/MS;

II – Gerenciar e acompanhar mensalmente os lançamentos dos pagamentos efetuados a cada contrato que foram remetidos ao Tribunal de Constas/MS, comparando o previsto com o realizado, para posterior prestação de contas da execução financeira;

III - elaborar e encaminhar prestações de contas da execução financeira dos Contratos, ou instrumento equivalente, firmados pela Secretaria de Estado de Saúde de MS e pelo Fundo Estadual de Saúde de MS, via TCE//MS digital, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

IV - responder intimações recebidas do Tribunal de Contas do Estado de MS, referentes a questionamentos relativos a prestação de contas da execução financeira;

V - fazer acompanhamento das prestações de contas da execução financeira dos processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado até sua definitiva aprovação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 32. Ao Setor de Apoio Técnico (SAT/GAPC), diretamente subordinado à Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas, compete:

I - dar suporte na execução dos trabalhos desenvolvidos na rotina diária da Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas;

II - auxiliar na elaboração e no encaminhamento das prestações de contas da execução financeira dos Contratos/Empenhos firmados pela Secretaria de Estado de Saúde de MS e pelo Fundo Estadual de Saúde de MS;

III – auxiliar nas respostas as intimações recebidas do Tribunal de Contas do Estado de MS, referentes a questionamentos relativos a prestação de contas da execução financeira;

IV - fazer acompanhamento das contas aprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado, até aprovação definitiva para posterior arquivamento;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 33. Ao Setor de Apoio Operacional e Administrativo (SOA/GAPC), diretamente subordinada à Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas, compete:

I - elaborar e encaminhar arquivos para publicação de extratos dos empenhos no Diário Oficial do Estado;

II - proceder à análise dos processos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de MS;

III - acompanhar e efetuar lançamentos dos pagamentos efetuados mensalmente de cada contrato que foram remetidos ao Tribunal de Constas/MS, comparando o previsto com o realizado, para posterior prestação de Contas;

IV – auxiliar na elaboração e remessa dos arquivos para publicação de extratos dos empenhos no Diário Oficial do Estado;

V – auxiliar nos lançamentos dos pagamentos efetuados mensalmente de cada contrato que foram remetidos ao Tribunal de Constas/MS, comparando o previsto com o realizado, para posterior prestação de Contas;

VI – auxiliar no acompanhamento dos processos encaminhados ao Tribunal de Contas/MS, até aprovação definitiva para posterior arquivamento;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS (CEOF)

Art. 34. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS (CEOF), diretamente subordinada ao titular da Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades específicas de execução orçamentária e financeira do FES-MS;

II - coordenar o acompanhamento e o controle da concessão, aplicação e apropriação devolução de saldos de suprimento de fundos;

III - coordenar e orientar a movimentação de contas do FES-MS;

IV - coordenar as transferências de recursos aos órgãos, entidades e unidades gestoras descentralizadas;

V - coordenar e orientar o estabelecimento de prioridades para a alocação de recursos no âmbito do SUS estadual;

VI - coordenar e orientar a provisão de recursos destinados às despesas de custeio e de capital da SES e de suas entidades vinculadas e descentralizadas;

VII - coordenar, acompanhar e propor à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, o orçamento e alterações na Lei Orçamentária vigente e no Quadro de Detalhamento da Despesas;

VIII - coordenar e acompanhar estudos e análises dos programas e projetos governamentais afetos à área de saúde, sob o ponto de vista da execução orçamentária e financeira;

IX - orientar o controle da execução orçamentária e financeira junto às unidades vinculadas e descentralizadas;

X - promover a participação no programa de capacitação e realizar treinamento em serviço dos servidores e colaboradores do FES-MS;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 35. Setor de Diárias (SEDI), diretamente subordinado à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária do SUS, compete:

I - aprovar as solicitações de diárias e relatórios de viagem, conforme autorização do Ordenador de Despesas, aos servidores, conselheiros de saúde e colaboradores eventuais;

II - proceder emissão de pré empenhos, empenhos liquidão (LQ), solicitar Pedido de Desembolso (PD) e acompanhamento junto a Superintendência do Tesouro da Secretaria de Estadual de Fazenda da emissão de Ordem Bancária (OB), relativas ao pagamento de diárias;

III - controlar e executar ajustes de pagamento retornados com inconsistência;

IV - avaliar e acompanhar as solicitações (documentos, planilhas e relatórios);

V - elaborar relatórios e atender às solicitações da Coordenadoria e Diretoria Executiva;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 36. Setor de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro de Contratos (SAFIC), junto ao Sistema de Gestão de Contratos (GECONT), diretamente subordinado à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária do SUS, compete:

I - análise das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

II - acompanhamento da execução orçamentária e financeira dentro do sistema (GCONT);

III - inserção dos valores referente as alterações contratuais no sistema;

IV - conferência dos atestados nas notas fiscais, recibos e outros documentos;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 37. À Gerência de Execução Orçamentária (GEO), diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS, compete:

I - acompanhar as atividades de execução orçamentária;

II - executar o pré empenho e empenho das despesas com ações e serviços públicos de saúde;

III - manter atualizadas as informações referentes aos créditos provisionados, aos executados e aos

disponibilizados;

IV - propor solicitações de créditos orçamentários e eventuais alterações à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária;

V - elaborar relatórios e atender às solicitações da Coordenadoria e Diretoria Executiva;

VI - promover a participação no programa de capacitação e realizar treinamento em serviço dos servidores e colaboradores do Fundo Estadual de Saúde;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 38. Setor de Apoio Operacional (SAO/GEO), diretamente subordinado à Gerência de Execução Orçamentária, compete:

I - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para emissão de pré empenho e empenho;

II - cancelamento de pré empenho e anulação de empenho;

III - controle de Suprimento de Fundos;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 39. À Gerência de Execução Financeira (GEF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS, compete:

I - orientar e coordenar as atividades financeiras;

II - elaborar e coordenar a programação de desembolso de recursos financeiros no âmbito do Fundo Estadual de Saúde;

III - avaliar e controlar a documentação necessária para a liquidação das despesas e seus pagamentos;

IV - registrar a documentação referente aos pagamentos efetuados;

V - avaliar e controlar os recursos provenientes das restituições de valores em cobrança;

VI - executar e acompanhar o pagamento de compromissos internos e externos contraídos pela SES;

VII - controlar e executar ajustes de pagamentos retornados por inconsistências;

VIII - executar as atividades referentes ao pagamento de despesas;

IX - efetuar pagamentos, no exterior, de compromissos assumidos pela SES;

X - promover a participação no programa de capacitação e realizar treinamento em serviço dos servidores e colaboradores do Fundo Estadual de Saúde;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 40. Ao Setor de Apoio Operacional e Pagamento SINCOVI (SAO/GEF), diretamente subordinado à Gerência de Execução Financeira, compete:

I - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para emissão de pedido de desembolso;

II - acompanhar os pagamentos efetuados e proceder juntada do comprovante ao processo;

III - acompanhar o arquivo dos processos;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 41. À Gerência de Análise de Processos de Pagamentos (GAPP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS, compete:

I - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para pagamento;

II - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio da SES;

III - controlar e registrar os pagamentos no Gestor SES;

IV - elaborar e formalizar a planilha de encerramento de processos para arquivo;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 42. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/GAPP), diretamente subordinado à Gerência de Análise de Processos e Pagamentos, compete:

I - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para emissão de pedido de desembolso;

II - acompanhar os pagamentos efetuados e proceder juntada do comprovante ao processo;

III - Atualizar Certidões negativas, (Federal, Estadual e Municipal); IV - analisar e formalizar o encerramento dos processos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Recursos no SUS (CGR)

Art. 43. À Coordenadoria de Gestão de Recursos no SUS (CGR), diretamente subordinada ao titular da Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações cujos recursos forem transferidos de forma regular e automática pelo FES-MS aos fundos municipais de saúde;

II - elaborar normas para financiamento de ações e serviços de saúde mediante a celebração de convênios, contratos, acordos e instrumentos similares, conforme a legislação vigente;

III - interagir com as áreas finalísticas da SES com vistas a captar recursos do FES-MS e/ou de outras fontes para financiamento do Sistema Estadual de Saúde;

IV - planejar, coordenar e orientar as atividades de cadastramento e controle de projetos, inclusive as desenvolvidas nas unidades descentralizadas, destinados a financiamento pela SES, por intermédio do FES-MS, mediante convênios, consórcios de saúde, contratos, acordos ou instrumentos similares;

V - orientar o fornecimento de elementos e informações requeridas a autoridades do SUS;

VI - acompanhar a gestão orçamentária e financeira de projetos e a gestão da execução de programas da SES;

VII - orientar a elaboração de minuta de termos de contratos finalísticos, convênios, acordos e instrumentos similares e seus aditamentos, submetendo à aprovação prévia do setor competente;

VIII - coordenar, analisar e acompanhar as solicitações de empenho e pagamento dos contratos finalísticos, convênios, acordos e instrumentos similares;

IX - praticar demais atos indispensáveis à consecução dos objetivos da área sob sua responsabilidade;

X - promover a participação no programa de capacitação e realizar treinamento em serviço dos servidores e colaboradores do FES-MS;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 44. À Gerência de Execução de Contratos, Convênios e Entidades Hospitalares (GCEH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Recursos do SUS, compete:

I - proceder emissão de empenhos, liquidação (LQ), solicitar Pedido de Desembolso (PD) e efetuar o acompanhamento junto ao Tesouro da Secretaria de Estado de Fazenda da emissão de Ordem Bancária (OB), relativas ao pagamento de transferência aos Municípios e as entidades (Convênios, HPP, CONTRATMS, HFSUS, Contratos de Gestão, entre outras que estiverem em execução);

II - efetuar a apropriação das retenções do Razão (ISS, INSS, RETIDO E PATRONAL), Programa de Pagamentos;

III - controlar e executar ajustes de pagamentos retornados por inconsistências;

IV - elaborar relatórios, para atender à Coordenadoria e Superintendência;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 45. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/GCEH), diretamente subordinado à Gerência de Execução de Contratos, Convênios e Entidades Hospitalares, compete:

I - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para emissão de pré empenho e empenho;

II - cancelamento de pré empenho e anulação de empenho;

III - emissão de relatórios gerenciais de pagamentos;

VI - elaborar relatórios e demais atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 46. À Gerência de Tomada de Contas de Convênios, Termo de Parceria e Suprimento de Fundos (GTC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Recursos do SUS, compete:

I - gerenciar e proceder à análise dos processos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) de MS;

II - elaborar e analisar a prestação de contas dos Convênios e Termos de Fomento firmados com Municípios

e Entidades;

III - elaborar relatórios e pareceres para atender solicitações da Coordenadoria e Diretoria;

IV - Gerenciar a prestação de contas dos Suprimentos de Fundos concedidos para os diversos setores da SES;

V - Gerenciar as notificações referentes aos Convênios, Termos de Fomento e Suprimento de Fundos, por parte do TCE;

VI - emitir certidões de regularidade de prestações de contas de Convênios e Termos de Fomento, firmados com a SES;

VII - atender as solicitações feitas por auditorias;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

IX - executar e controlar os procedimentos relacionados à instauração de Tomada de Contas Especial e as respectivas providências legais;

X - emitir relatório para instauração de Tomada de Contas Especial;

XI - propor o encaminhamento, instaurar processos ou adotar as medidas pertinentes ao encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Estadual para inscrição na Dívida Ativa do Estado e acionamento judicial dos débitos não passíveis de instauração de Tomada de Contas Especial;

XII - manter atualizados os registros de responsabilidades e controle de processos remetidos ao TCE e à Procuradoria da Fazenda Estadual;

Art. 47. Ao Setor de Suprimento de Fundos (SSF), diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas de Convênios, Termo de Parceria e Suprimento de Fundos, compete:

I - analisar a prestação de contas dos Suprimentos de Fundos concedidos para os diversos setores da SES, procedendo os lançamentos de comprovação ou devolução;

II - encaminhar às Prestações de Contas, após análise, para o TCE, no prazo e valor que lhe é estipulado;

III - analisar processos inadimplentes para cobrança das respectivas prestações de contas das unidades gestoras;

IV - responder as notificações referentes ao Suprimento de Fundos, por parte do TCE;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 48. Ao Setor de Tomada de Contas Especial (STCE), diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas de Convênios, Termo de Parceria e Suprimento de Fundos, compete:

I - executar e controlar os procedimentos relacionados à instauração de Tomada de Contas Especial e as respectivas providências legais;

II - emitir relatório para instauração de Tomada de Contas Especial;

III - propor o encaminhamento, instaurar processos ou adotar as medidas pertinentes ao encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Estadual para inscrição na Dívida Ativa do Estado e acionamento judicial dos débitos não passíveis de instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - manter atualizados os registros de responsabilidades e controle de processos remetidos ao TCE e à Procuradoria da Fazenda Estadual;

V - manter atualizado o sistema de acompanhamento de processos.

Art. 49. À Gerência de Repasses Fundo a Fundo para Municípios (GRF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Recursos do SUS, compete:

I - proceder emissão de empenhos, liquidação (LQ), solicitar Pedido de Desembolso (PD) e efetuar o acompanhamento junto ao Tesouro da Secretaria de Estado de Fazenda da emissão de Ordem Bancária (OB), relativas ao pagamento de transferência aos Fundos Municipais de Saúde e entidades;

II - avaliar e acompanhar as solicitações (documentos e planilhas) recebidas para emissão de pré-empenhos, empenhos e pagamentos;

III - avaliar e controlar a execução orçamentária dos repasses Fundo a Fundo aos municípios e entidades;

IV - controlar e executar ajustes de pagamentos retornados por inconsistências;

V - elaborar relatórios para atender às solicitações da Coordenadoria e Diretoria;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 50. Ao Setor de Análise e Execução de Emendas Parlamentares e Convênios (SAEP), diretamente

subordinado à Gerência de Repasses Fundo a Fundo para Municípios, compete:

I - proceder emissão de pré-empenhos, empenhos, liquidação (LQ), solicitar Pedido de Desembolso (PD), relativas ao pagamento de transferência aos Fundos Municipais de Saúde e entidades refentes a emendas parlamentares, convênios e termo de parceria/fomento;

II - Atualizar Certidões negativas (Federal, Estadual e Municipal) para execução financeira e orçamentária;

III - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos constantes nos processos para formalização do aspecto legal para emissão de pré empenho, empenho e pagamento;

IV - Emitir relatórios para atender à Coordenadoria e Diretoria;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)

Art. 51. À Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), diretamente subordinada ao titular da Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde, compete:

I - coordenar o processo de registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, segundo os princípios contábeis;

II - coordenar e acompanhar o desempenho do FES-MS e de suas unidades gestoras sobre os procedimentos contábeis a serem adotados;

III - orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correções de eventuais impropriedades;

IV - coordenar a elaboração, na periodicidade definida por lei específica, de relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do FES-MS;

V - colaborar no fornecimento de elementos e informações requeridas a autoridades do SUS, conforme legislação vigente;

VI - coordenar o processo de inserção dos registros exigidos pelo Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS);

VII - acompanhar, supervisionar e controlar as transferências de recursos realizadas de forma regular e automática pelo Fundo Nacional de Saúde diretamente à conta do FES-MS;

VIII - acompanhar e proceder ao registro da comprovação de suprimentos de fundos;

IX - supervisionar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Unidade Gestora FES-MS e de suas unidades gestoras;

X - promover a participação no programa de capacitação e realizar treinamento em serviço dos servidores e colaboradores do FES-MS;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 52. À Gerência de Contabilidade (GC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Contabilidade, compete;

I - orientar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos em vigor;

II - elaborar a Prestação de Contas Anual da Unidade Gestora Fundo Estadual de Saúde e de suas unidades gestoras;

III - fornecer dados e informações solicitados pelo Tribunal de Contas (TCE) e demais órgãos de controle;

IV - elaborar, na periodicidade definida por lei específica os relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo Estadual de Saúde;

V - manter atualizadas as informações exigidas pelo Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS);

VI - elaborar o Demonstrativo do Montante e Fonte dos Recursos Aplicados na Saúde para atender:

a) Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA); e

b) Relatório Anual de Gestão (RAG);

VII - acompanhar, junto à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio da SES, os lançamentos de baixa e incorporações, transferências e outros;

VIII - analisar e acompanhar as informações contábeis destinadas aos Balancetes e Balanços da SES junto à Contabilidade Geral do Estado;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 53. À Setor de Conciliação e Conformidade Contábil (SCC), diretamente subordinado à Coordenadoria de Contabilidade, compete:

I - manter registro contábil relativo às despesas efetuadas com ações e serviços públicos de saúde, conforme as normas gerais editadas para esse fim pelo órgão central de contabilidade da União, observando a necessidade de segregação das informações, com vistas a dar cumprimento às disposições da lei em vigor;

II - apropriar as receitas de transferências realizadas pelo Fundo Nacional de Saúde (FNS), bem como os demais valores recebidos pelo Fundo Estadual de Saúde e de suas unidades gestoras;

III - transferir, mantida a mesma programação orçamentária, para o exercício financeiro subsequente os eventuais saldos positivos, apurados em balanço patrimonial do Fundo Estadual de Saúde, quando tratar-se de saldos de:

- a) recursos previstos em legislação específica;
- b) transferência regular e automática do Fundo Nacional de Saúde;
- c) recursos oriundos de receitas de prestação de serviços pela rede própria de serviços de saúde da SES, que deverá ser mantido na mesma programação orçamentária;
- d) recursos oriundos de transferências voluntárias do governo federal para a SES;

IV - operacionalizar a execução das atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária;

V - viabilizar ao Gestor Estadual de Saúde dar ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, das prestações de contas periódicas da área da saúde, para consulta e apreciação dos cidadãos e de instituições da sociedade;

VI - realizar cálculos e emitir pareceres relacionados a créditos não tributários;

VII - efetuar análises e emitir pareceres relacionados a repactuações, reajustes ou reequilíbrios contratuais dos serviços terceirizados;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 54. À Setor de Apoio Operacional (SAO/CCONT), diretamente subordinado à Coordenadoria de Contabilidade, compete:

I - Emitir relatórios e fornecer informações destinadas à Secretaria da Receita Federal (SRF) e demais órgãos públicos municipais, estaduais e federais:

- a) Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- b) Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- c) Demais declarações acessórias;

II - verificar e regularizar as certidões, alvarás e cadastros diversos do Fundo Estadual de Saúde e de suas unidades gestoras;

III - conciliar e contabilizar os saldos dos Demonstrativos de Movimentações de Bens Móveis e Almoxarifado (DMO);

IV - proceder ao registro da comprovação de suprimentos de fundos;

V - atender solicitações de informações e do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic);

VI - realizar a abertura de processo para devolução de saldo de portaria e/ou convênio ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) e demais órgãos;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GERÊNCIA, DE EXECUÇÃO OPERACIONAL E DE GESTÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 55. À Auditoria, Controle e Avaliação no SUS (AUDSUS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

- I - estabelecer diretrizes para a formulação da política estadual de controle, avaliação e auditoria;
- II - coordenar a elaboração do planejamento e da programação anual das atividades da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, e dos relatórios quadrimestrais e anuais;
- III - estabelecer normas, critérios e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle, de avaliação e de auditoria;
- IV - estimular a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos e à produção do conhecimento no campo de controle, avaliação e auditoria no SUS;
- V - disciplinar o processo de trabalho no âmbito da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS;
- VI - cumprir e fazer cumprir o fluxograma institucionalizado, quanto ao processo de trabalho;
- VII - colaborar na elaboração do plano estadual de saúde;
- VIII - prestar cooperação técnica aos municípios para a qualificação das ações, métodos e instrumentos de controle, avaliação e auditoria;
- IX - estabelecer articulação com as áreas técnicas da SES, para o desenvolvimento das ações de Auditoria, Controle e Avaliação;
- X - promover intercâmbio técnico com órgãos do sistema nacional de auditoria e com outros órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo da Administração Pública, relacionadas ao SUS;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 56. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/AUDSUS), diretamente subordinado ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, compete:

- I - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da AudSUS;
- II - realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à AudSUS;
- III - oferecer suporte administrativo às Coordenadorias, Gerências e Setores vinculados à AudSUS;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 57. À Gerência de Normatização e Cooperação Técnica (GNCT), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, compete:

- I - subsidiar ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS no estabelecimento de normas e padronização relativas à gestão organizacional da AudSUS;
- II - subsidiar, em parceria com as gerências e/ou coordenadorias da AudSUS, a organização, o desenvolvimento e revisão dos produtos resultantes das atividades de auditoria, controle e avaliação do SUS;
- III - efetuar a revisão de instruções normativas, resoluções e/ou demais normas relacionadas às áreas de auditoria, controle e/ou avaliação e submetê-las à AudSUS para aprovação;
- IV - gerenciar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS, bem como definir conteúdos e categorias de acesso;
- V - gerenciar a Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede, definindo a organização das pastas, conteúdos e perfis de acesso;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 58. Ao Setor Operacional do Sistema de Informação de Auditoria (SOSIAUD), diretamente subordinado à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica, compete:

- I - executar as etapas do Processo de Desenvolvimento de Softwares do Sistema de Informação de Auditoria (SiAud), em consonância com os procedimentos operacionais definidos pela Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação da SES;
- II - realizar análise dos registros do sistema SiAud, referentes às atividades realizadas no âmbito da AudSUS, a fim de elaborar indicadores para emissão de relatórios estatísticos gerenciais;
- III - atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação do SiAud, em consonância com a gestão da informação da Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação da SES;
- IV - analisar e desenvolver métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e segurança da

informação do SiAud;

V – subsidiar à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica quanto ao atendimento das solicitações de inserção, alteração e/ou atualização do SiAud;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 59. Ao Setor de Suporte Operacional (SSO), diretamente subordinado à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica, compete:

I – organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da Gerência;

II – efetuar o registro das solicitações de inclusão e exclusão de acesso à estrutura de pastas Auditoria-Rede;

III – efetuar mensalmente a conferência e o registro da produção auditoria disponibilizada pelas gerências e coordenadorias da AudSUS;

IV – alimentar regularmente as pastas de rede conforme orientação e padronização emitida pela Gerência;

V - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud), instituído no âmbito da AudSUS, e mantê-lo atualizado no que couber;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 60. À Gerência de Acompanhamento de Ações Estratégicas (GAEE), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, compete:

I – subsidiar a execução das ações e atividades estratégicas delegadas à AudSUS;

II – acompanhar, em conjunto com o titular da AudSUS, coordenadores e gerentes da AudSUS e/ou da SES, as ações de que trata o inciso I deste artigo;

III – desenvolver ferramentas para o acompanhamento das atividades relacionadas às ações estratégicas da AudSUS;

IV – orientar os Coordenadores da AudSUS sobre a elaboração da Programação Anual de Atividades das áreas de auditoria, controle e avaliação do SUS, concernente a Programação Anual de Saúde (PAS);

V – elaborar, em conjunto com o titular da AudSUS, a proposta orçamentária anual;

VI – orientar os setores responsáveis pela elaboração do Plano de Contratações Anual (Plano de Compras) no âmbito da AudSUS;

VI - consolidar, no âmbito da AudSUS, os relatórios trimestrais e anuais elaborados pelas Coordenadorias e Gerências Subordinadas;

VIII – operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 61. À Gerência de Apoio Técnico (GAT/AUDSUS), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, compete:

I - apoiar tecnicamente a Unidade Setorial de Controle Interno da SES;

II – analisar a conformidade dos processos e atos administrativos;

III - gerenciar, controlar e acompanhar a execução de ações de controle interno com interface na Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);

IV - participar, da elaboração da programação anual das atividades da USCI, e quando convocada da programação anual da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria (COAUD)

Art. 62. À Coordenadoria de Auditoria (COAUD), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação do SUS, compete:

I - coordenar as ações e serviços relacionados às atividades de auditoria no seu âmbito de atuação;

II - cooperar na promoção de intercâmbio técnico com os órgãos do Sistema Nacional de Auditoria e outros órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo da administração pública;

III - cooperar tecnicamente com os componentes municipais de auditoria no que se refere às ações de auditoria, conforme a disponibilidade de pessoal e a programação das ações, bem como, na qualificação de métodos e instrumentos de auditoria no SUS;

IV - supervisionar as atividades realizadas pelas gerências vinculadas à Coordenadoria;

V - elaborar em conjunto com as gerências, o planejamento e a programação anual de atividades da Coordenadoria, e submetê-la à apreciação e aprovação da AudSUS;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica (GNCT);

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria, Controle e Avaliação (SIAC), instituído no âmbito da AudSUS, e mantê-lo atualizado, no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 63. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/COAUD), diretamente subordinado à Coordenadoria de Auditoria, compete:

I - organizar, gerenciar e orientar as atividades de documentação, protocolo, registro, informação, arquivo e recepção, no âmbito da Coordenadoria;

II - executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à administração de pessoal, conforme normas emanadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SES;

III - elaborar o Plano de Contratações Anual (Plano de Compras) da AudSUS, no que couber, e cadastrá-lo no sistema;

IV - preencher os formulários de Pesquisa de Quantitativo encaminhados pela Coordenadoria de Gestão de Compras da SES e elaborar Manifestações de Interesse em participar de Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais de consumo ou permanente, quando necessário;

V - elaborar as solicitações de autorização de abertura de processos administrativos por meio do departamento AudSUS, para a aquisição de materiais de consumo ou permanentes e cadastrá-las no Sistema de Solicitação de Compras;

VI - manter registro atualizado dos processos administrativos abertos e disponibilizá-los tempestivamente na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede;

VII - efetuar o controle, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo ou permanente adquiridos;

VIII - manter registro atualizado dos bens patrimoniais da AudSUS e das unidades de auditorias do interior, como: mobiliários, eletrodomésticos, computadores, notebooks, nobreaks, webcams, headsets, teclados, mouses, entre outros;

IX - oferecer suporte administrativo às demais coordenadorias, gerências e servidores da AudSUS na capital e no interior do estado;

X - manter atualizado o cadastro de servidores e colaboradores da AudSUS na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede, bem como a programação de férias, licenças e os arquivos constantes da pasta Diversos;

XI - manter atualizado o cadastro de auditores municipais e federais do Sistema Nacional de Auditoria do SUS no Mato Grosso do Sul;

XII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

XIII - solicitar à Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação da SES, a criação de: login de rede, departamento no e-DOCMS e e-mail institucional, bem como a alteração de perfil de acesso e a respectiva exclusão se necessário, para os servidores vinculados à Coordenadoria de Auditoria;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 64. Ao Setor de Suporte Logístico (SSL), diretamente subordinado à Coordenadoria de Auditoria, compete:

I - elaborar a solicitação de autorização de abertura de processos por meio do departamento AudSUS, para pagamento de diárias e aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, bem como solicitar a emissão das

respectivas notas de empenho;

II – organizar, orientar e efetuar as solicitações de diárias, passagens aéreas e rodoviárias, prazos e formas de comprovação aos servidores da AudSUS na capital e no interior do estado;

III - cadastrar as solicitações de diárias no Sistema Gestor de Diárias Estaduais e Federais (SGDEF), e emitir relatórios de viagens estaduais;

IV - realizar o levantamento de valores mensais de cada viagem, por meio de simulação no Sistema SGDEF e lança-los em planilhas, com o objetivo de totalizar os valores por processo e fonte de recursos, a fim de efetuar o controle das despesas mensais com diárias, bem como subsidiar na solicitação de emissão de notas de empenho;

V - solicitar mensalmente a emissão de notas de empenho dos valores planejados, por meio do departamento AudSUS, para cada processo de diárias e monitorar os respectivos saldos;

VI - elaborar planilha mensal de viagens e de pagamento de diárias dos servidores da AudSUS e mantê-las atualizadas, bem como disponibilizá-las tempestivamente na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede;

VII – elaborar, por meio do departamento AudSUS, as solicitações de aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias ao Setor de Passagens da SES, e registrá-las em planilha, bem como efetuar o monitoramento do saldo de empenho e disponibilizá-la tempestivamente na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede;

VIII – elaborar o Plano de Contratações Anual (Plano de Compras) da AudSUS, no que couber, e cadastrá-lo no sistema;

IX - preencher os formulários de Pesquisa de Quantitativo encaminhados pela Coordenadoria de Gestão de Compras da SES e elaborar Manifestações de Interesse em participar de Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais permanentes ou contratação de serviços, quando necessário;

X – elaborar as solicitações de autorização de abertura de processos administrativos, por meio do departamento AudSUS, para a aquisição de materiais permanentes ou contratação de serviços, e cadastrá-las no Sistema de Solicitação de Compras;

XI – manter registro atualizado dos processos administrativos abertos e disponibilizá-lo tempestivamente na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede;

XII – efetuar o controle, armazenamento e distribuição dos materiais permanentes adquiridos;

XIII – manter registro atualizado dos bens patrimoniais da AudSUS, bem como das unidades de auditorias do interior, como: condicionadores de ar, aparelhos telefônicos, persianas, entre outros;

XIV - monitorar a execução de serviços contratados realizados no prédio onde estão instaladas as Coordenadorias da AudSUS;

XV – manter registro atualizado da manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis e disponibilizá-lo tempestivamente na Estrutura de Pastas AUDITORIA-Rede;

XVI - acompanhar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos no âmbito das Coordenadorias da AudSUS, mantendo atualizados os correspondentes registros;

XVII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 65. À Gerência de Acompanhamento de Auditorias (GAUD), diretamente subordinada à Coordenadoria de Auditoria, compete:

I - gerenciar as ações e serviços de auditoria, objetivando a qualidade e integridade dos processos de auditoria;

II - gerenciar as atividades das equipes, a fim de avaliar:

a) a sua isenção e independência;

b) a qualidade das atividades desenvolvidas e apresentadas;

c) a adequação das atividades desenvolvidas às diretrizes da Auditoria do SUS;

III - propor à Coordenadoria a abertura de processos administrativos relacionados à área de atuação da respectiva gerência;

IV - gerenciar e programar as auditorias ordinárias, extraordinárias, de apuração de denúncia, analítica, visitas técnicas, pareceres e orientações técnicas, compreendida em:

- a) designar em conjunto com a Coordenadoria, equipe e coordenação para a realização de auditorias;
- b) definir tarefas e realizar reuniões;
- c) emitir em conjunto com a Coordenadoria, comunicado de auditoria e solicitar documentos;
- d) agendar a atividade e definir prazo para a apresentação do relatório em versão preliminar, incluída a fase analítica;
- e) encaminhar em conjunto com a Coordenadoria, via gabinete da SES, ao órgão ou instituição auditada, relatório em versão preliminar para a apresentação da defesa/contraditório e posterior tramitação à equipe para a elaboração do relatório em versão final ou encaminhar ao auditado o relatório em versão única para conhecimento, se for o caso;
- f) designar em conjunto com a Coordenadoria, equipe e coordenação para a realização de visitas técnicas relacionadas à área de atuação da respectiva gerência;
- g) designar em conjunto com a Coordenadoria, equipe para a elaboração de pareceres, orientações técnicas, relatórios informativos, instrumentos e realização de atualizações monetárias, todos relacionados à área de atuação da respectiva gerência;

V - colaborar com a Coordenadoria quando da promoção de intercâmbio técnico com órgãos do Sistema Nacional de Auditoria do SUS e outros órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo da administração pública;

VI - colaborar com a Coordenadoria quando da cooperação técnica com os Componentes Municipais de Auditoria do SUS no que se refere às ações de auditoria, conforme a disponibilidade de pessoal e a programação das ações;

VII - promover os encaminhamentos finais e respectivos despachos para o encerramento do rito processual, junto à Coordenadoria;

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a Programação Anual de Auditorias, conforme a definição de prioridades;

IX - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

X - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 66. Ao Setor de Controle e Tramitação de Processos de Auditoria (SCTPA), diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento de Auditorias, compete:

I - organizar, controlar e acompanhar os trâmites dos processos de auditoria em suas etapas: preliminar e final ou versão única, visitas técnicas, relatórios complementares, relatórios informativos, atualizações monetárias, pareceres e orientações técnicas, bem como promovendo os encaminhamentos internos e externos, após análise da Gerência;

II - elaborar expedientes internos e externos e, encaminhá-los à Gerência para análise e envio;

III - receber as demandas da Ouvidoria do SUS e tramitá-las no âmbito da Gerência;

IV - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

V - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde (CCON)

Art. 67. À Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde (CCON), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação do SUS, compete:

I - coordenar as ações e serviços relacionados às atividades de controle no âmbito de sua competência;

II - cooperar tecnicamente com os municípios nas ações de controle, conforme a disponibilidade de pessoal e a programação das ações, bem como, na qualificação de métodos e instrumentos de controle no SUS;

III - supervisionar o gerenciamento das atividades realizadas pelas gerências vinculadas à Coordenação;

IV - elaborar, em conjunto com as gerências, o planejamento e a programação anual de atividades da

Coordenação, e submetê-la à apreciação e aprovação da AudSUS;

V - emitir relatório de análise do cumprimento dos requisitos para a:

a) emissão da Declaração do Gestor Estadual, quanto à regularidade na prestação de serviços de saúde e de cumprimento de metas contratadas pelos Estabelecimentos de Saúde sob gestão da SES;

b) concessão pelo Ministério da Saúde da renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS) perante o Departamento de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social em Saúde (DECEBAS/MS);

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica (GNCT);

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria, Controle e Avaliação (SIAC), instituído no âmbito da AudSUS, e mantê-lo atualizado, no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 68. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CCON), diretamente subordinado à Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde, compete:

I - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Coordenadoria;

III - oferecer suporte administrativo às gerências e setores vinculados à Coordenadoria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 69. À Gerência de Autorização da Produção Ambulatorial e Hospitalar (GAH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde, compete:

I - gerenciar, controlar e acompanhar a revisão técnica administrativa da média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, por meio dos sistemas e/ou processos de apresentação da produção ambulatorial e hospitalar, dos estabelecimentos de saúde públicos e privados sob a gestão estadual;

II - gerenciar o processo de autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais especializados;

III - subsidiar a execução das políticas de média e alta complexidade por meio de informações da produção ambulatorial e atenção hospitalar;

IV - oferecer suporte técnico aos municípios no atendimento às demandas referentes à revisão e autorização da produção ambulatorial e hospitalar;

V - elaborar, na sua área de competência, instruções normativas, resoluções e/ou demais normas legais no âmbito estadual, encaminhando-as à Coordenadoria;

VI - cooperar tecnicamente com os componentes de controle e avaliação dos municípios, incentivando-os à qualificação das informações em saúde relativas às informações ambulatorial e hospitalar de serviços e estabelecimentos de saúde, no âmbito do estado;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a Programação Anual de Atividades de Autorização da Produção Ambulatorial e Hospitalar, conforme a definição de prioridades;

IX - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

X - elaborar relatórios gerenciais do resultado da revisão e autorização do SIA e SIH concernentes aos estabelecimentos de saúde contratualizados e/ou contratados sob gestão estadual;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 70. Ao Setor de Suporte de Autorização de Internação Hospitalar (SAIH), diretamente subordinado à Gerência de Autorização da Produção Ambulatorial e Hospitalar, compete:

I - receber e tramitar os documentos referentes às internações hospitalares;

II - elaborar periodicamente relatório consolidado do resultado das autorizações realizadas pelos médicos auditores e autorizadores;

III - controlar a emissão e utilização da série numérica da Autorização de Internação Hospitalar (AIH);

IV - elaborar e acompanhar o cronograma para a revisão de laudos e espelhos de AIHs;

V - orientar e capacitar os estabelecimentos de saúde sob gestão estadual quanto à documentação referente ao processo de autorização de internação hospitalar;

VI - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 71. Ao Setor de Suporte de Autorização de Atendimentos Ambulatoriais (SSA), diretamente subordinado à Gerência de Autorização da Produção Ambulatorial e Hospitalar, compete:

I - receber e tramitar os documentos referentes aos atendimentos ambulatoriais;

II - elaborar periodicamente relatório consolidado da revisão e autorizações realizadas pelos auditores e autorizadores;

III - controlar a emissão e utilização da série numérica da Autorização de Atendimentos Ambulatoriais;

IV - elaborar e acompanhar o cronograma para a revisão dos Atendimentos Ambulatoriais;

V - orientar e capacitar os estabelecimentos de saúde sob gestão estadual quanto à documentação referente ao processo de revisão e autorização da de Atendimentos Ambulatoriais;

VI - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 72. À Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde (GPSIS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde, compete:

I - gerenciar, controlar e acompanhar o processamento da média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar SUS e regime não SUS e do cadastramento, por meio dos sistemas de informações, dos estabelecimentos de saúde públicos e privados sob a gestão estadual;

II - subsidiar a execução das políticas de média e alta complexidade por meio de informações do processamento da produção ambulatorial e atenção hospitalar;

III - oferecer suporte técnico aos municípios no atendimento às demandas referentes aos sistemas de informações;

IV - gerenciar o processo de credenciamento dos serviços de acordo com as normas vigentes e critérios de regionalização;

V - elaborar, na sua área de competência, instruções normativas, resoluções e/ou demais normas legais no âmbito estadual, encaminhando-as à Coordenadoria;

VI - cooperar tecnicamente com os componentes de controle e avaliação dos municípios, incentivando-os à qualificação das informações em saúde relativas aos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar e ao cadastro de estabelecimentos de saúde, no âmbito do estado;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a Programação Anual de Atividades de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde, conforme a definição de prioridades;

IX - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

X - fornecer mensalmente à Coordenadoria relatórios de produção do SIA e SIH concernentes aos estabelecimentos de saúde contratualizados e/ou contratados sob gestão estadual;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 73. Ao Setor Operacional do Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde (SCES), diretamente subordinado à Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde, compete:

I - efetuar a inclusão, alteração e manutenção do cadastramento de estabelecimentos de saúde sob gestão estadual no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

II - oferecer suporte técnico às unidades prestadoras de serviços para o cadastramento dos estabelecimentos

de saúde sob gestão estadual, públicos ou privados, integrantes ou não do SUS;

III - efetuar o cadastro de credenciamento de serviços de acordo com as normas vigentes e critérios da regionalização;

IV - cooperar tecnicamente, capacitar e oferecer suporte necessário ao gestores municipais do SUS para a correta aplicação e operacionalização do SCNES;

V - cumprir o cronograma para atualização e acompanhamento da base nacional do SCNES;

VI - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 74. Ao Setor Operacional do Sistema de Informação Hospitalar (SIH), diretamente subordinado à Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde, compete:

I - efetuar o processamento da produção hospitalar e emitir relatórios do Sistema de Informação Hospitalar dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual;

II - gerar e emitir a série numérica de AIH e APAC para os municípios do Estado;

III - orientar e capacitar os técnicos dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual quanto ao processamento da produção de internação hospitalar;

IV - cooperar tecnicamente, capacitar e oferecer suporte necessário às direções municipais do SUS para a correta aplicação e operacionalização do SIHD2;

V - oferecer suporte técnico para a qualificação do processo de trabalho no que se refere ao Sistema de Informação Hospitalar;

VI - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 75. Ao Setor Operacional do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), diretamente subordinado à Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde, compete:

I - efetuar o processamento da produção ambulatorial de média e alta complexidade e emitir relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual;

II - orientar e capacitar os técnicos dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual quanto ao processamento da produção ambulatorial;

III - acompanhar e elaborar a programação físico-financeira do Sistema de Informações Ambulatoriais dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual;

IV - cooperar tecnicamente, capacitar e oferecer suporte necessário às direções municipais do SUS para a correta aplicação e operacionalização do SIA;

V - oferecer suporte técnico para qualificação do processo de trabalho no que se refere ao Sistema de Informação Ambulatorial;

VI - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 76. Ao Setor Operacional do Sistema de Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial (SCIHA), diretamente subordinado à Gerência de Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde, compete:

I - efetuar o processamento das informações de atendimento hospitalar e ambulatorial em regime não SUS dos estabelecimentos privados de saúde sob gestão estadual;

II - orientar os técnicos dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual quanto ao processamento das informações referentes ao atendimento em regime não SUS;

III - cooperar tecnicamente, capacitar e oferecer suporte necessário às direções municipais do SUS para a correta aplicação e operacionalização do Sistema CIHA;

IV - consolidar e analisar os dados dos sistemas de informações e emitir relatórios;

V - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

VI - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 77. À Gerência de Controle da Contratualização (GCC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde, compete:

I - acompanhar o cumprimento de metas qualitativas contratualizadas ou contratadas com os estabelecimentos de saúde sob gestão estadual, bem como acompanhar a contratualização dos estabelecimentos sob gestão municipal, principalmente quando a SES figurar como interveniente;

II - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a Programação Anual de Atividades de Controle da Contratualização, conforme a definição de prioridades;

III - encaminhar periodicamente, à Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares da SES, planilha contendo os percentuais alcançados pelos estabelecimentos de saúde contratualizados sob gestão estadual, referente às metas qualitativas;

IV - cooperar tecnicamente para qualificação do processo de trabalho no que se refere ao controle e acompanhamento da contratualização/contratação dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual;

V - indicar à Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares da SES, auditores para compor as Comissões Estaduais e Municipais de Acompanhamento da Contratualização;

VI - fornecer informações referentes ao controle e acompanhamento da contratualização à Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares da SES, a fim de subsidiar tecnicamente as Comissões Estaduais de Acompanhamento da Contratualização;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 78. Ao Setor de Suporte de Controle da Contratualização (SSC), diretamente subordinado à Gerência de Controle da Contratualização, compete:

I - elaborar expedientes administrativos da Gerência;

II - organizar e manter arquivo da documentação expedida e recebida pela Gerência, em ordem cronológica;

III - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

IV - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

V - manter as pastas de rede atualizadas quanto aos Termos de Contratualização e os respectivos Termos Aditivos, entre outros documentos de responsabilidade da Gerência;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 79. À Gerência de Controle e Monitoramento de Serviços de Saúde (GCMS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Serviços em Saúde, compete:

I - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a Programação Anual de Atividades de Controle e Monitoramento, conforme a definição de prioridades;

II - elaborar instrumentos a serem utilizados na execução de atividades da Coordenadoria;

III - avaliar os serviços prestados pelos estabelecimentos de saúde das regiões de saúde, conforme normas e diretrizes vigentes, com vistas à melhoria da assistência e à satisfação dos usuários do SUS e encaminhar os resultados à Coordenadoria e as demais gerências, quando for o caso;

IV - acompanhar o cumprimento das metas qualitativas referentes às ações e serviços contratualizados ou contratados sob gestão estadual e informar o resultado à Gerência de Controle da Contratualização e à Coordenadoria;

V - elaborar relatórios de análise situacionais de serviços de saúde, conforme programação e encaminhá-los à Coordenadoria e demais gerências, se necessário;

VI - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e

mantê-lo atualizado no que couber;

VII - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 80. Ao Setor de Suporte de Controle e Monitoramento de Serviços de Saúde (SSM), diretamente subordinada à Gerência de Controle e Monitoramento de Serviços de Saúde, compete:

I - realizar levantamento e consolidação de dados a serem utilizados nas atividades;

II - oferecer suporte técnico aos auditores, gerências, coordenações e servidores em geral da AudSUS, quanto à instalação e operacionalização do Programa Tabwin;

III - auxiliar à Gerência na elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas;

IV - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Avaliação em Serviço de Saúde (COAS)

Art. 81. À Coordenadoria de Avaliação em Serviço de Saúde (COAS), diretamente subordinada ao titular da Auditoria, Controle e Avaliação do SUS, compete:

I - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, com vistas aos Contratos de Gestão;

II - elaborar, em conjunto com as gerências, o planejamento e a programação anual de atividades da Coordenadoria, e submetê-la à apreciação e aprovação da AudSUS;

III - supervisionar o gerenciamento das atividades realizadas pelas gerências vinculadas à Coordenação;

IV - disciplinar o processo de trabalho no âmbito da Coordenadoria;

V - acompanhar a formalização de Contratos de Gestão com as entidades a serem contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;

VI - realizar estudos, elaborar relatórios, emitir notificações, orientações e pareceres técnicos sobre assuntos relativos aos Contratos de Gestão, para atender demandas internas da SES e de órgãos de controle interno e externo, sem concorrência com as atribuições dos órgãos gestores de cada Contrato de Gestão;

VII - indicar à AudSUS servidores para a composição das Comissões de Avaliação de Contratos de Gestão e as Equipes de Controle e Acompanhamento de Contratos de Gestão;

VIII - acompanhar as atividades realizadas pelas Comissões de Avaliação de Contrato Gestão e prestar suporte técnico, estabelecendo calendário anual para a entrega de relatórios periódicos;

IX - propor à AudSUS alterações no Regimento Interno das Comissões de Avaliação de Contrato de Gestão, sempre que necessário;

X - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Gerência de Normatização e Cooperação Técnica (GNCT);

XI - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria, Controle e Avaliação (SIAC), instituído no âmbito da AudSUS, e mantê-lo atualizado, no que couber;

XII - encaminhar, mensalmente, à Superintendência gestora específica, informações para subsidiar os pagamentos dos Contratos de Gestão;

XIII - manifestar-se sobre os regulamentos que serão adotados para a contratação de obras e serviços, compras e contratação de pessoal, referentes aos Contratos de Gestão;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 82. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/COAS), diretamente subordinado à Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde, compete:

I - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Coordenadoria;

III - oferecer suporte administrativo às gerências vinculadas à Coordenadoria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 83. À Gerência de Monitoramento e Avaliação Assistencial de Contratos de Gestão (GACG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde, compete:

I - monitorar e avaliar as ações das entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde quanto ao alcance das metas e dos indicadores ambulatoriais, hospitalares e de atenção ao usuário, no que se refere ao seu desempenho e efetividade;

II - acompanhar a revisão e atualização das metas e dos indicadores ambulatoriais, hospitalares e de atenção ao usuário, constantes dos Contratos de Gestão;

III - oferecer suporte técnico para qualificação do processo de trabalho das Comissões de Avaliação de Contratos de Gestão e das Equipes de Controle e Acompanhamento de Contratos de Gestão;

IV - realizar estudos, elaborar relatórios, emitir manifestações e orientações sobre assuntos relativos às metas e aos indicadores ambulatoriais, hospitalares e de atenção ao usuário, visando ajustes na sua aplicabilidade;

V - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

VI - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 84. À Gerência de Monitoramento e Avaliação Econômico-Financeira de Contratos de Gestão (GFCG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde, compete:

I - monitorar e avaliar se as informações apresentadas pelas entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde evidenciam com fidedignidade todas as transações relativas às áreas administrativa, financeira e contábil das obrigações vinculadas aos Contratos de Gestão, bem como de acordo com as normas e legislações vigentes;

II - organizar a apresentação das informações da prestação de contas, relativas às áreas administrativa, financeira e contábil, bem como realizar estudos, acompanhar a revisão e atualização das obrigações vinculadas aos Contratos de Gestão, emitindo relatórios, pareceres e orientações, visando ajustes na sua aplicabilidade;

III - monitorar e avaliar os estudos técnicos e documentos comprobatórios sobre custos apresentados pelas entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, de acordo com as normas e legislações vigentes;

IV - monitorar os trâmites da programação orçamentária e os repasses financeiros efetuados pela SES-MS às entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde;

V - oferecer suporte técnico para qualificação do processo de trabalho das Comissões de Avaliação de Contratos de Gestão e das Equipes de Controle e Acompanhamento de Contratos de Gestão;

VI - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

VII - operacionalizar o Sistema de Informação de Auditoria (SiAud) instituído no âmbito da AudSUS e mantê-lo atualizado no que couber;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 85. Às Comissões de Avaliação de Contratos de Gestão (CACG), composta por um presidente e dois membros, diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde, compete:

I - atuar no cumprimento das suas obrigações dispostas na Lei Estadual nº 4.698/2015 ou outra que vier a alterá-la ou sucedê-la;

II - fiscalizar os atos dos dirigentes da entidade contratada para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde no âmbito dos Contratos de Gestão;

III - analisar e elaborar pareceres ou relatórios conclusivos sobre as prestações de contas periódicas da entidade contratada para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, encaminhando-os à Coordenadoria para conhecimento e providências necessárias;

IV - analisar e elaborar pareceres ou relatórios conclusivos pertinentes à execução das metas propostas com os resultados alcançados pelas entidades contratadas para o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, encaminhando-os à Coordenadoria para conhecimento e providências necessárias;

V - encaminhar à Coordenadoria, os documentos pertinentes à fiscalização dos Contratos de Gestão, para conhecimento e providências necessárias, com fluxo e periodicidade definida;

VI - zelar pelo cumprimento das normas, princípios e diretrizes do SUS;

VII - expedir orientações e pareceres técnicos relacionados ao objetivo da Comissão de Avaliação, se necessário;

VIII - proceder à organização e funcionamento das atividades da Comissão de Avaliação de acordo com o Regimento Interno próprio, cuja revisão e/ou alteração será proposta a qualquer tempo, pela Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária (CPPO)

Art. 86. À Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária (CPPO), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - promover, em articulação com os demais setores da SES, a elaboração, a revisão e a implementação do planejamento em saúde e a adoção de parâmetros de avaliação de desempenho, visando à obtenção de informações das atividades desenvolvidas;

II - promover a realização de estudos e pesquisas, visando à identificação de situações e tendências em saúde que orientem os processos de planejamento no SUS;

III - estabelecer diretrizes, normas gerais, orientações técnicas e apoio necessários ao desempenho da função do planejamento em saúde;

IV - coordenar a elaboração de instrumentos políticos Gerenciais do SUS no âmbito estadual, quais sejam: Plano Estadual de Saúde, Programação Anual de Saúde, Planejamento Regional Integrado, Relatórios Quadrimestrais e Relatórios Anuais de Gestão;

V - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de elaboração, revisão, implementação, execução, análise e avaliação dos planos, programas e projetos, objetivando seu desenvolvimento e integração com o Plano Nacional de Saúde;

VI - desempenhar as atividades inerentes ao Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão, bem como a elaboração de relatório anual do conjunto de atividades desenvolvidas pela SES e pela Fundação de Serviços de Saúde, para compor o Relatório Anual do Governo do Estado;

VII - incorporar as propostas das Conferências Estaduais de Saúde e as deliberações do Conselho Estadual de Saúde e da Comissão Intergestores Bipartite no processo de planejamento integrado da saúde;

VIII - promover, orientar e coordenar ações de assessoramento técnico, aos municípios, referentes à atualização dos instrumentos de gestão municipais (Planos Municipais de Saúde, Planejamento Regional Integrado, Programação Anual e Relatórios de Gestão) em consonância com as diretrizes do SUS, bem como aos setores da SES na sua área de competência;

IX - coordenar o processo de construção do Planejamento Regional Integrado no âmbito do Estado;

X - participar da elaboração da Programação Geral das Ações e Serviços de Saúde;

XI - participar e articular junto às áreas técnicas da SES na definição e acompanhamento dos indicadores de saúde;

XII - coordenar e orientar o desenvolvimento dos indicadores em saúde pactuados e das metas estabelecidas no Plano de Saúde e Programações Anuais;

XIII - assessorar, supervisionar e monitorar as áreas técnicas da SES nas atividades de produção de indicadores para análise, avaliação, monitoramento e acompanhamento da situação de saúde;

XIV - prestar suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da SES;

XV - analisar, em articulação com as demais áreas da SES, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência da construção de novos indicadores de saúde, necessários ao processo de acompanhamento e avaliação;

XVI - estabelecer a coordenação e o desenvolvimento de ações e estudos para a elaboração dos instrumentos de gestão e planejamento da SES, em integração com a Secretaria de Estado de Governo do Estado e Gestão Estratégica;

XVII - desenvolver ações no sentido de promover a integração das atividades no âmbito da SES, visando

à racionalização de recursos;

XVIII - orientar e participar da elaboração de programas e projetos, acompanhando a negociação e a captação de recursos;

XIX - coordenar a alimentação das informações relativas aos instrumentos de planejamento em saúde do Estado no Sistema DIGISUS Gestor - Módulo de Planejamento, bem como auxiliar os municípios do Estado na utilização do referido Sistema;

XX - coordenar a autuação e o acompanhamento dos processos de celebração de convênios/ repasse de recursos com entidades/municípios;

XXI - coordenar a disponibilização de informações de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios, emitindo relatórios de acompanhamento quando necessário;

XXII - coordenar, acompanhar e controlar as ações de orientação às assessorias parlamentares estaduais com relação à documentação necessária para formalização de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios referentes às Emendas Parlamentares Estaduais;

XXIII - coordenar o cadastro dos convênios e emendas parlamentares estaduais no Sistema de Cadastro de Recursos no Estado;

XXIV - coordenar, orientar, controlar, desenvolver e implementar, em articulação com a área responsável pelo Orçamento do Estado, as atividades de programação e elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da proposta orçamentária no que se refere à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como de classificação e liberação orçamentária de todas as demandas da SES;

XXV - planejar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar a consolidação das propostas das áreas técnicas na elaboração da programação orçamentária anual do FES-MS, submetendo-a à aprovação do Secretário de Estado de Saúde;

XXVI - promover e orientar as atividades de acompanhamento da programação orçamentária, informando ao Secretário de Estado e aos setores envolvidos;

XXVII - coordenar e acompanhar a atualização dos registros e controles das transferências de repasses de recursos efetuadas e recebidas pela SES;

XXVIII - coordenar os trabalhos relacionados às propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas;

XXIX - estudar, acompanhar, definir e criar mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à SES;

XXX - promover interface de apoio técnico, em assuntos de ordem orçamentária, com as unidades orçamentárias da SES, que realizem ações e serviços de saúde no âmbito do SUS/MS;

XXXI - propor normas e procedimentos visando a orientar as áreas quanto à utilização ética e sustentável dos recursos orçamentários no alcance dos objetivos constantes na Programação Anual de Saúde e no Plano Estadual de Saúde;

XXXII - orientar o Conselho Estadual de Saúde nas questões relacionadas ao planejamento orçamentário, na programação anual de saúde e no plano estadual de saúde;

XXXIII - orientar e acompanhar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da SES;

XXXIV - analisar e manifestar-se em pedidos de suplementação de recursos orçamentários;

XXXV - coordenar a execução da apropriação orçamentária dos recursos recebidos pelo FES-MS, bem como o cadastro dos convênios, aditivos, e demais recursos da SES, quando necessário, nos Sistemas de Cadastro de Recursos no Estado;

XXXVI - coordenar, acompanhar e disponibilizar as reservas orçamentárias referentes aos recursos próprios do Estado e os federais, observando os saldos orçamentários e extraorçamentários, bem como a legislação vigente e suas especificidades;

XXXVII - coordenar a elaboração da prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos congêneres conforme estabelecido pela legislação vigente Federal, exceto os relacionados à infraestrutura física, no Sistema de convênios vigente;

XXXVIII - manifestar-se, quando solicitado, quanto à execução dos recursos federais destinados à SES,

juntamente com a área responsável pela execução do recurso;

XXXIX - orientar os setores da SES quanto à execução de recursos previstos na sua área de competência sempre que se fizer necessário;

XL - acompanhar e monitorar a execução orçamentária dos recursos federais destinados à SES, observando os seus objetos específicos e os blocos de financiamento;

XLI - acompanhar os atendimentos aos órgãos de controle em suas reivindicações, quando envolver recursos federais;

XLII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro da sua área de competência.

Art. 87. À Gerência de Instrumentos de Planejamento para Gestão do SUS (GIPG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, compete:

I - elaborar instrumentos políticos Gerenciais do Sistema Único de Saúde no âmbito estadual, quais sejam: Plano Estadual de Saúde, Programação Anual, Relatório Anual de Gestão e Relatórios trimestrais;

II - desempenhar as atividades inerentes ao Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão bem como elaboração de relatório anual do conjunto de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Saúde e pela Fundação de Serviços de Saúde para compor o Relatório Anual do Governo do Estado;

III - assessorar na elaboração e atualização dos instrumentos de gestão municipais (Planos Municipais de Saúde, Programação Anual e Relatórios de Gestão) em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, bem como aos setores da SES na sua área de competência;

IV - assessorar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Programação Geral das Ações e Serviços de Saúde;

V - executar as ações de acompanhamento de execução do Plano Estadual de Saúde e da Programação Anual de Saúde;

VI - prestar suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da SES;

VII - registrar informações relativas aos instrumentos de planejamento em saúde do estado no Sistema DigiSUS Gestor - Módulo de Planejamento;

VIII - assessorar e orientar o desenvolvimento dos indicadores em saúde pactuados e das metas estabelecidas no Plano de Saúde e Programações Anuais;

IX - desempenhar as atividades inerentes ao apoio na construção do Projeto de Planejamento Regional Integrado no âmbito do Estado;

X - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro da sua área de competência.

Art. 88. À Gerência de Convênios e Emendas Estaduais (GCEE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, compete:

I - receber e analisar os documentos e fazer os encaminhamentos para a análise técnica nas áreas de competência e dar início aos tramites para formalização do convênio e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios;

II - acompanhar e controlar o andamento dos processos de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios;

III - verificar com a Gerência de Programação Orçamentária a disponibilidade orçamentária para formalização de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios;

IV - disponibilizar informações de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios e emitir relatórios de acompanhamento sempre que necessário;

V - orientar e promover, em articulação com a área responsável no Governo do Estado, o andamento dos processos referentes às Emendas Parlamentares Estaduais;

VI - orientar as assessorias parlamentares estaduais com relação à documentação necessária para formalização de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios referentes às Emendas Parlamentares Estaduais;

VII - proporcionar assessoramento técnico aos setores da SES, na área de sua competência;

VIII - solicitar à Assessoria Técnica Especializada parecer quanto ao cumprimento das normas para celebração de convênios e/ou repasse de recursos com entidades e/ou municípios;

IX - cadastrar os convênios e emendas parlamentares estaduais no Sistema de Cadastro de Recursos no

Estado.

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 89. À Gerência de Programação Orçamentária (GPO), diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, compete:

I - elaborar, conforme os parâmetros estabelecidos pela Coordenadoria, a proposta orçamentária anual da Secretaria de Estado de Saúde;

II – acompanhar e monitorar o saldo orçamentário da fonte de Recursos Próprios do Estado, seguindo os controles do Orçamento Anual e da Programação Anual de Saúde, emitindo relatórios e informando seu andamento à Coordenadoria, bem como aos setores envolvidos;

III – orientar, elaborar e acompanhar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Secretaria de Estado de Saúde;

IV - operar e manter mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria de Estado de Saúde;

V – analisar e dar parecer em pedidos de suplementação de recursos orçamentários;

VI – executar a apropriação orçamentária dos recursos recebidos no Fundo Estadual de Saúde;

VII – avaliar e operacionalizar as propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas na Programação Anual de Saúde;

VIII – efetuar reservas orçamentárias referentes aos recursos próprios do estado, observando os saldos orçamentários e extraorçamentários;

IX - proceder à alteração do detalhamento da despesa e de modalidade de aplicação, no orçamento da Secretaria de Estado de Saúde;

X - instruir processos quanto à disponibilidade orçamentária referente aos recursos próprios do estado, juntamente com as áreas da Secretaria de Estado de Saúde;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 90. À Gerência de Acompanhamento de Recursos Federais (GARF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, compete:

I - acompanhar e controlar a vigência dos convênios, acordos, contratos e atos da Secretaria de Estado de Saúde, bem como estabelecer um fluxo de informações entre os conveniados, informando seu andamento à chefia imediata, sempre que solicitado e através de relatórios;

II – acompanhar, controlar e monitorar a execução orçamentária dos recursos destinados à Secretaria de Estado de Saúde, observando os critérios estabelecidos pela legislação vigente Federal, os blocos de financiamento, os planos de trabalho e os instrumentos pactuados, emitindo relatórios sempre que solicitado;

III – elaborar a prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos congêneres conforme estabelecido pela legislação vigente Federal, exceto os relacionados à infraestrutura física, no Sistema de convênios vigente;

IV - efetuar reservas orçamentárias, observando os saldos orçamentários e extraorçamentários;

V - atender aos órgãos de controle em suas reivindicações, quando envolver recursos federais;

VI - elaborar defesas/pareceres, quando solicitado, referente à execução dos recursos federais destinados à Secretaria de Estado de Saúde, juntamente com a área responsável pela execução do recurso;

VII - orientar os setores da Secretaria de Estado de Saúde quanto à execução de recursos previstos na sua área de competência sempre que se fizer necessário;

VIII - fornecer à Coordenação dados para elaboração da Proposta Orçamentária, visando à inclusão das contrapartidas de convênios federais e a previsão de recursos federais;

IX – orientar e acompanhar o cadastro de projetos junto ao Fundo Nacional de Saúde, Sistemas de Convênios vigentes e demais órgãos financiadores, exceto os relacionados a infraestrutura física e propostas oriundas de emendas parlamentares federais;

X - instruir processos quanto à disponibilidade orçamentária referente aos recursos federais, juntamente com as áreas da Secretaria de Estado de Saúde;

XI - cadastrar os convênios, termos aditivos, e demais recursos da SES, quando necessário, nos Sistemas

de Cadastro de Recursos no Estado.

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Seção III

Da Superintendência de Saúde Digital e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 91. À Superintendência de Saúde Digital (SSD), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - estabelecer diretrizes para a formulação da política estadual de saúde digital;

II - efetivar a estratégia de saúde digital no SUS, priorizando a informatização e a conectividade dos diversos pontos de atenção;

III - representar a superintendência de saúde digital perante o departamento de saúde digital do Ministério da Saúde;

IV - elaborar e implementar o plano estratégico de tecnologia da informação no âmbito da SES, em consonância com a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde;

V - participar na formulação e na avaliação de diretrizes, estruturas e níveis de segurança da informação, aplicadas à arquitetura de sistemas eletrônicos corporativos;

VI - fortalecer e expandir as ações de telessaúde e telemedicina na rede de atenção à saúde do SUS;

VII - efetivar a central de inteligência com objetivo de apoiar a construção da inteligência gestora do SUS, disponibilizando informações estratégicas para tomada de decisão;

VIII - estabelecer articulação com as áreas técnicas da SES;

IX - estabelecer normas, critérios e padronização das técnicas e dos procedimentos relativos às áreas de tecnologia da informação, telessaúde e central de inteligência;

X - estimular a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos e à produção do conhecimento no campo da saúde digital;

XI - prestar cooperação técnica quanto ao aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos municípios do Estado;

XII - coordenar a elaboração do planejamento e da programação anual das atividades de saúde digital e consolidar os relatórios, trimestrais e anual, elaborados pelas coordenadorias de sua área de atuação;

XIII - colaborar na elaboração do plano estadual de saúde;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 92. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/SSD), diretamente subordinada à Superintendência de Saúde Digital, compete:

I - oferecer suporte administrativo à Superintendência de Saúde digital;

II - organizar e controlar a agenda da Superintendência;

III - recepcionar e realizar o controle de atendimento;

IV - elaborar, tramitar e arquivar documentos do setor;

V - acolher as demandas dos setores internos e externos da SES;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 93. À Unidade de Apoio Técnico e Operacional (UATO), diretamente subordinada à Superintendência de Saúde Digital, compete:

I - oferecer suporte técnico e operacional as atividades executadas pela superintendência e suas Coordenações;

II – realizar estudos, analisar processos e expedientes, emitindo parecer e elaborar relatórios em conformidade com as demandas da superintendência;

III – colaborar com as coordenadorias na implementação do plano de saúde digital em consonância com a Política Nacional;

IV – colaborar no planejamento e estudos de novos e manutenção de projetos, bem como termos de acordo, contratos e atos da Superintendência e de suas Coordenadorias;

V – colaborar na elaboração e desenvolvimento dos Planos Estadual de Saúde;

VI – promover a integração dos projetos da Superintendência de Saúde Digital, e suas Coordenações, apoiando a organização de informações e documentos comprobatórios;

VII – fomentar e divulgar as ações inerentes da Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias;

VIII – estimular a realização de estudos e pesquisas, visando à produção do conhecimento no campo da saúde digital;

IX – apoiar e participar da organização de eventos da saúde digital, e de sua expansão;

X – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 94. À Gerência Administrativa e Financeira (GAF/SSD), diretamente subordinado à Superintendência de Saúde Digital, compete:

I – orientar e organizar documentação, informação e arquivo, e registro de reuniões – ata, no âmbito da Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias;

II – elaborar, tramitar e arquivar documentos da Superintendência e oferecer suporte ao apoio administrativo das Coordenadorias;

III – acompanhar, controlar e dar encaminhamento às frequências, afastamentos, férias, avaliação de desempenho de colaboradores da Superintendência e suas Coordenadorias;

IV – realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos, necessários à Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

V – acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira, o saldo orçamentário e de empenhos referente ao planejamento anual e elaborar a solicitação de remanejamentos e empenhos da Superintendência de Saúde Digital e Coordenadorias;

VI – monitorar a execução de contas referente às atividades da Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias;

VII – providenciar abertura de processos para as atividades da Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias, com gestão e acompanhamento de execução de todos os trâmites dos processos;

VIII – planejar, elaborar e controlar a programação mensal de viagens, com motoristas e técnicos que participarão das atividades conforme programação da Superintendência de Saúde Digital e de suas Coordenadorias;

IX – elaborar e controlar solicitações de diárias e relatórios de viagens, da Superintendência e Coordenadorias, respeitando prazos e comprovantes de viagem;

X – acompanhar e validar com a coordenação de Telessaúde, a comprovação de documentos de municípios, para recebimento de incentivo e repasses financeiros e implantação de ofertas de serviço de Telessaúde;

XI – monitorar a execução de contas referentes à aplicação dos recursos financeiros, junto à Superintendência de Saúde Digital e suas Coordenadorias;

XII – planejar, elaborar e acompanhar, os processos de credenciamento e contratação de profissionais - pessoa física e providenciar e executar pagamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo credenciamento do Telessaúde;

XIII – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Subseção I

Da Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação (CTEC)

Art. 95. À Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação (CETEC), diretamente subordinada

ao titular da Superintendência de Saúde Digital, compete:

I - elaborar e implementar o plano estratégico de tecnologia da informação no âmbito da SES, em consonância com a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde;

II - coordenar as atividades de gestão e de execução da área de gerência de redes de computadores, suporte técnico e operação do ambiente operacional, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e desenvolvimento e suporte em sistemas de informação;

III - atuar nas áreas de projeto e gerência de redes de computadores, suporte técnico e operação do ambiente operacional, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e desenvolvimento e suporte em sistemas de informação;

IV - participar na formulação e avaliação de diretrizes, estruturas e níveis de segurança da informação, aplicadas à arquitetura de sistemas eletrônicos corporativos;

V - avaliar os recursos de sistemas de informação existentes no âmbito da SES, visando otimização de sua eficácia, produtividade, conectividade, integração e a concepção de sistemas de apoio à decisão;

VI - apoiar o centro de inteligência e gestão estratégica e divulgar indicadores de saúde, orientando as tomadas de decisão;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 96. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CTEC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Tecnologia de Informática e Informação, compete:

I - elaborar, tramitar e arquivar documentos do setor;

II - elaborar e controlar a programação mensal de viagens, com controle de motoristas e técnicos que realizarão os serviços;

III - elaborar e controlar os pedidos de diárias e relatórios de viagens, respeitando os prazos impostos, bem como os comprovantes de viagem (relatórios, fotos e frequências de visita);

IV - coletar dados para alimentação e produção de relatórios estatísticos do sistema eletrônico que atende área de controle de vetores;

V - monitorar e controlar as folhas de frequências e ocorrências funcionais dos colaboradores da coordenadoria;

VI - providenciar abertura de processos para as atividades da Coordenadoria do Telessaúde, bem como acompanhamento de execução de todos os trâmites dos processos;

VII - acompanhar e controlar a vigência dos convênios, acordos, contratos e atos da Coordenadoria;

VIII - oferecer suporte administrativo às gerências da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 97. À Gerência de Tecnologia de Sistemas (GTS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - atuar na área de elaboração de projetos, análise e desenvolvimento de sistemas, levantamento de requisitos, elaboração de modelo de dados e dicionário de dados;

II - liderar e coordenar equipe de análise de sistemas, programadores, administradores de dados e web designers;

III - controlar e supervisionar projetos de sistema nas fases de análise de requisitos, modelagem de dados, desenvolvimento, prototipação, homologação e implantação;

IV - controlar, supervisionar e garantir a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de informação sob controle da SES, bem como de aplicações externas e/ou desenvolvidas por terceiros que estejam submissas à administração da SES;

V - executar capacitações, treinamentos, oficinas e reuniões de atualização, implantação e ensino continuado em Sistemas de Informações, Aplicativos, utilitários de informática e relacionados, para servidores da SES e instituições afiliadas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 98. À Gerência de Tecnologia de Redes de Comunicação (GTRC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - atuar na área de gerência de redes físicas e lógicas de computadores, ativos e periféricos da SES e

instituições afiliadas;

II – atuar em gestão de segurança da informação, controle e manutenção de acessos e usuários, permissões e atribuições de rede;

III – controle e gestão de infraestrutura de comunicação, com e sem fio, conexões de dados via internet e rádio comunicação da SES e afiliadas;

IV – elaboração de projetos lógicos e físicos para redes de computadores tipo WAN, LAN, bem como sua manutenção corretiva e evolutiva;

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 99. À Gerência de Atendimento e Manutenção (GAM) - HelpDesk, diretamente subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I – atuar na área de gerência de atendimento aos usuários da infraestrutura computacional da SES e afiliadas;

II – proceder ao controle e gestão de chamados de 1º ao 3º nível de atendimento, classificação e encaminhando para solução do chamado, registro de ocorrências, encaminhamento para manutenção lógica e física de equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);

III – proceder ao controle e registro de patrimônio computacional, identificação de equipamentos, registro de instalação por setor, controle de acesso por área e usuários;

IV – realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, ativos de rede e periféricos, garantindo atualização tecnológica, substituição de componentes e otimização de funcionamento e recursos;

V – realizar a instalação, atualização e configuração de softwares (básicos, aplicativos e utilitários) em equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);

VI – disponibilizar apoio técnico para operacionalização de salas de conferência, de vídeo e áudio que exijam conhecimento de tecnologias de informática;

VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Telessaúde (CTEL)

Art. 100. À Coordenadoria de Telessaúde (CTEL), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Saúde Digital, compete:

I - coordenar a formulação e a implementação das ações de suporte à melhoria da atenção à saúde, no âmbito da estratégia de saúde digital e telessaúde para o Estado do Mato Grosso do Sul;

II - apoiar as Secretarias Municipais de Saúde, os gestores, os trabalhadores e os usuários no planejamento, no uso e na incorporação de produtos e serviços de informação e tecnologia da informação e comunicação e telessaúde;

III - coordenar e implementar os processos de elaboração e implementação de normas e instrumentos necessários ao fortalecimento das práticas de saúde digital e de telessaúde no SUS, no âmbito da SES;

IV - fomentar, em conjunto com os órgãos competentes, o apoio, o incentivo e a divulgação das ações de saúde digital e telessaúde a serem realizadas nos municípios;

V - monitorar e avaliar os dados de interesse estadual, gerados pelos sistemas de informação, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos;

VI - acompanhar e monitorar as ofertas de Telessaúde, Telemedicina e Tele-educação;

VII - compor a equipe de teleconsultores e corpo clínico de especialistas de referência, compatível com a demanda pelos serviços;

VIII - desenvolver ações de Tele-educação, com base nas necessidades loco regionais identificadas e em consonância com as prioridades da Política Nacional de Saúde e das áreas técnicas das SMS e SES;

IX - apoiar o desenvolvimento de protocolos que incluam a solicitação prévia de Teleconsultorias sobre consultas e procedimentos, para avaliação da necessidade de encaminhamento ou de solicitação para a Central de Regulação;

X - organizar a sustentação política, científica, administrativa e financeira do Núcleo Técnico Científico de

Mato Grosso do Sul;

XI - definir as normas operacionais e os protocolos de trabalho do Núcleo Técnico Científico;

XII - representar o Núcleo Técnico Científico perante o Departamento de Saúde Digital do Ministério da Saúde, quando necessário;

XIII - colaborar na elaboração do plano estadual de saúde e consolidar os relatórios, trimestrais e anual;

XIV - estabelecer articulação com as áreas técnicas da SES;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 101. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CTEL), diretamente subordinada à Coordenadoria de Telessaúde, compete:

I - elaborar, tramitar e arquivar documentos do setor;

II - elaborar e controlar a programação mensal de viagens, com controle de motoristas e técnicos que realizarão os serviços;

III - elaborar e controlar os pedidos de diárias e relatórios de viagens, respeitando os prazos impostos, bem como os comprovantes de viagem (relatórios, fotos e frequências de visita);

IV - acompanhar junto à Coordenação e Gerência, o envio e recebimento de documentos, para recebimento de repasses para a implantação da oferta de telediagnóstico;

V - elaborar e controlar, folhas de frequências, ocorrências funcionais, programação de férias e afastamentos dos colaboradores

VI - providenciar abertura de processos para as atividades da Coordenadoria do Telessaúde, bem como acompanhamento de execução de todos os trâmites dos processos;

VII - acompanhar e controlar a vigência e manutenção dos convênios, acordos, contratos e atos da Coordenadoria;

VIII - oferecer suporte administrativo às gerências da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 102. À Gerência de Teleconsultoria e Telerregulação (GTT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Telessaúde, compete:

I - propor estratégias de divulgação e utilização do serviço de teleconsultorias nas modalidades definidas para o Telessaúde MS e conforme as diretrizes da Coordenação Nacional do Programa;

II - providenciar e manter atualizados os cadastros de teleconsultores e de usuários do estado;

III - gerenciar equipe e fluxo de teleconsultorias, equalizando agenda, por meio de contatos com solicitantes, teleconsultores e demais envolvidos;

IV - coordenar as atuações de recebimento, análise, classificação e encaminhamento das teleconsultorias recebidas conforme especificidades;

V - acompanhar o cumprimento de prazos das teleconsultorias demandadas bem como o nível de satisfação de suas respostas;

VI - apoiar a elaboração de ferramentas de avaliação do serviço;

VII - acompanhar os indicadores de monitoramento do Telessaúde Brasil Redes;

VIII - propor estratégias de melhorias de fluxos de trabalho, quando necessário;

IX - identificar, dentro da produção mensal, as teleconsultorias com potencial para serem transformadas em Segunda Opinião Formativa (SOF);

X - articular junto à regulação afim de qualificar as demandas reprimidas;

XI - participar, de forma presencial ou remota, das reuniões de regulação e teleconsultoria, bem como das oficinas de atualização;

XII - participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes aos processos de teleconsultorias e telerregulações;

XIII - monitorar os indicadores de qualidade, sempre intervindo quando não estiver condizente com o planejado;

XIV - apoiar as Secretarias Municipais de Saúde no fortalecimento do Telessaúde em seus municípios;

XV - participar junto a coordenação e demais envolvidos da adesão de novas plataformas conforme

necessidade do serviço;

XVI – coordenar o levantamento, análise e monitoramento de dados para direcionamento e melhoria do serviço, informação dos gestores e conhecimento dos usuários;

XVII – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

XVIII – participar de estudos e planejamento de projetos para expansão do Telessaúde e Saúde Digital;

XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 103. À Gerência de Telediagnóstico (GT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Telessaúde, compete:

I – divulgar a oferta de telediagnóstico, esclarecimentos referentes a implantação e utilização do serviço;

II – cadastrar e manter atualizados os médicos solicitantes e profissionais da saúde para realizar os exames e registros fotográficos;

III – capacitar de forma presencial ou à distância, os profissionais dos municípios que participarão do serviço de telediagnóstico;

VI – programar capacitações, viagens, web conferências e demais atividades para implantação do serviço nos municípios;

V – articular com gestores e serviços de regulação dos municípios, o estabelecimento de fluxos, qualificando as filas das especialidades e agilizando diagnóstico;

VI – gerenciar a equipe e elaboração e alimentação de planilhas para acompanhamento e controle de implantação e produção mensal do telediagnóstico;

VII – acompanhar junto as demais gerências o envio e recebimento de documentos e instalação de sistemas necessários a implantação da oferta;

VIII – participar de web reuniões de acompanhamento da oferta nacional junto ao Núcleo de Telessaúde;

IX – apoiar a elaboração de termos e resoluções relacionados ao serviço;

X – apoiar o envio de cadastro e ativação de profissionais e pontos de telediagnóstico com suporte da oferta nacional;

XI – acompanhar e apoiar a atualização das planilhas dos municípios com responsáveis pelo recebimento e resposta aos alertas clínicos e encaminhamento aos enfermeiros apoiadores;

XII – apoiar a elaboração de ferramentas de avaliação do serviço;

XIII – informar e encaminhar aos Núcleos responsáveis pela oferta nacional as planilhas com dados das unidades, profissionais, municípios e pontos implantados;

XIV – participar junto a coordenação e demais envolvidos da adesão de novas ofertas de telediagnóstico;

XV – coordenar o levantamento, análise e monitoramento de dados para direcionamento e melhoria do serviço, informação dos gestores e conhecimento dos usuários;

XVI – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 104. À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação de Telessaúde (GTICT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Telessaúde, compete:

I – fornecer suporte técnico de informática aos profissionais que utilizam os serviços oferecidos pelo Telessaúde Mato Grosso do Sul, garantindo a operacionalidade dos sistemas e equipamentos;

II – gerenciar a estruturação e manutenção das bases de dados e das cópias de segurança dos sistemas do Núcleo Técnico-Científico, garantindo a integridade e disponibilidade desses recursos essenciais;

III – desenvolver, personalizar e manter as páginas eletrônicas do Núcleo Telessaúde, garantindo a sua atualização e adequação às necessidades dos usuários e aos padrões de acessibilidade e usabilidade.

IV – realizar suporte técnico de TI nas atividades de teleeducação do Núcleo Telessaúde, nas ferramentas de videoconferências, web conferências e EAD;

V – desenvolver banners e personalizar o layout de páginas para promover os serviços ofertados, realizando a divulgação em redes sociais e no site do Núcleo Telessaúde;

VI – oferecer suporte remoto de TI aos profissionais nos municípios de Mato Grosso do Sul, onde as soluções de telediagnóstico estão implementadas, para garantir o bom funcionamento dos serviços;

VII – atender às demandas internas na área de TIC, visando oferecer soluções eficazes;

VIII – participar junto a coordenação e demais envolvidos da adesão de novas ofertas de telediagnóstico e estudos de projetos para expansão de ações de Telessaúde e Saúde Digital;

IX – colaborar com a Coordenadoria, na elaboração de ferramentas de avaliação dos serviços de Telessaúde;

X – promover acompanhamento e controle de atividades executadas pelo Sistema de Telemedicina, Telediagnóstico e Telessaúde, com emissão de relatórios, conforme necessidades do serviço;

XI – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 105. À Unidade de Teleducação (UTE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Telessaúde, compete:

I – articular com áreas técnicas da Secretaria de Estado de Saúde/SES e demandas dos municípios, relativas ao desenvolvimento de recursos humanos para saúde, que sejam compatíveis com a Educação à Distância;

II – propor, elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades de teleducação;

III – manter cooperações com instituições de ensino e estabelecer novas parcerias que visem atender e ampliar a oferta de teleducação;

IV – acompanhar a execução dos cursos em andamento, criando estratégias para incentivo e redução da evasão;

V – propor calendário fixo de atividades de Teleducação de acordo com as demandas e áreas técnicas da SES;

VI – propor estratégias para ampliação da oferta de teleducação e ampliar a divulgação e utilização da oferta, articulado com a equipe do telessaúde, gestores municipais e áreas dos municípios e da SES, estimulando a participação;

VII – disponibilizar banners para promover a divulgação dos serviços ofertados, em redes sociais e no site do Núcleo Telessaúde;

VIII – apoiar, supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores da teleducação;

VIII – acompanhar o cronograma de execução das atividades de teleducação, aferindo o nível de satisfação das atividades ofertadas;

IX – consolidar relatórios, colaborando na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Inteligência Estratégica no SUS (CIE)

Art. 106. À Coordenadoria de Inteligência Estratégica no SUS, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Saúde Digital, compete:

I - coordenar o centro de inteligência e gestão estratégica da saúde na divulgação de indicadores de saúde com o objetivo de assessorar os gestores nas tomadas de decisão;

II - apoiar a construção da inteligência gestora do SUS, organizando, integrando e articulando com as áreas técnicas e da ciência de dados em saúde, no âmbito da SES;

III - definir Painel de Indicadores de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul, organizados pela área técnica, a partir da disponibilidade de dados e da necessidade de respostas rápidas, otimizando o monitoramento e avaliação das ações de saúde dos municípios do Estado;

IV - articular e propiciar trocas de experiências, escalar produtos e soluções locais para o âmbito estadual, consolidando a importância dos processos da análise de dados em saúde no Estado;

V - fortalecer a atuação da SES para a promoção e disseminação de informação, a produção e difusão do conhecimento e a inovação de processos na saúde, apoiando as tomadas de decisão em tempo oportuno;

VI - definir e apoiar a publicização dos dados e das informações em saúde, no âmbito da gestão estadual para decisões baseadas em informações;

VII - consolidar os relatórios trimestrais e anual, e colaborar na elaboração do plano estadual de saúde;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 107. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CIE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Inteligência Estratégica no SUS, compete:

I – elaborar, tramitar e arquivar documentos da Coordenadoria;

II – monitorar e controlar as folhas de frequências, férias e afastamentos e ocorrências funcionais, dos colaboradores da coordenadoria;

III – providenciar abertura de processos para as atividades da Coordenadoria, bem como acompanhamento de execução de todos os trâmites dos processos;

IV – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 108. À Gerencia de Apoio Técnico e Operacional (GATO), diretamente subordinada à Coordenadoria de Inteligência Estratégica no SUS, compete:

I – assessorar a Coordenadoria apoiando a construção da inteligência gestora do SUS, disponibilizando informações estratégicas, apoiando a tomada de decisão;

II – colaborar com a estruturação dos painéis de indicadores, articulando com as áreas técnicas no âmbito da SES, promovendo a troca de conhecimento por meio da tecnologia da informação;

III – apoiar a disponibilização de informações e indicadores produzidos pelas áreas técnicas, colaborando com o planejamento estratégico e divulgação de dados por meio de painéis;

IV – assegurar a disponibilização dos dados e informações de forma a promover o conhecimento subsidiando a tomada de decisão e aumentando a transparência da Secretaria de Estado de Saúde;

V – estabelecer normas, critérios e padronização das técnicas e dos procedimentos relativos às áreas de tecnologia da informação;

VI – consolidar relatórios e colaborar na elaboração do Plano Estadual de Saúde;

VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção IV

Da Superintendência de Relações Intersectoriais e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 109. À Superintendência de Relações Intersectoriais (SRI), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - formular e implementar a política e as estratégias da Atenção Especializada, da Assistência Ambulatorial Especializada, do Apoio Diagnóstico e Terapêutico e de Atenção Terciária, de acordo com a pactuação entre as instâncias colegiadas intergestoras do Estado e em consonância com os princípios e as diretrizes do SUS;

II - coordenar e implementar a política de Atenção Especializada na gestão estadual na relação com as entidades contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde estabelecida pelos instrumentos pactuados, incluindo os contratos de gestão;

III - coordenar os processos de formalização de instrumentos contratuais com as entidades a serem contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;

IV - acompanhar a política de dispensação de medicamentos excepcionais, de órteses e próteses, no âmbito do Estado;

V - elaborar instrumentos para formalização de contratualização ou de contratação de serviços de saúde, em consonância com as normas e as diretrizes do SUS;

VI - promover, em articulação com a Superintendência de Atenção à Saúde, a Superintendência de Gestão Estratégica e com a Coordenadoria de Regionalização, a desconcentração da gestão da saúde no Estado;

VII - elaborar, programar e adequar os tetos financeiros dos municípios no âmbito do Estado, sempre que se fizer necessário;

VIII - coordenar a política de sangue e hemoderivados no âmbito do Estado;

IX - prestar cooperação técnica quanto ao aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos municípios do Estado;

X - consolidar os relatórios, trimestrais e anuais, elaborados pelas coordenadorias de sua área de atuação, visando ao cumprimento do estabelecido pelo SUS e à análise periódica da assistência no âmbito do Estado;

XI - elaborar e coordenar a Política de Assistência Farmacêutica no âmbito do Estado;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 110. À Gerência de Apoio Administrativo e Orçamentário (GAAO/SRI), diretamente subordinada a Superintendência de Relações Intersectoriais, compete:

I - organizar, coordenar e executar as ações pertinentes à esta Superintendência;

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito desta Superintendência;

III - coordenar e controlar a agenda interna e externa do Superintendente;

IV - receber, acompanhar, organizar, analisar e dar saída aos processos relacionados à esta Superintendência;

V - oferecer suporte administrativo às coordenadorias subordinadas à esta Superintendência;

VI - prestar apoio na articulação e encaminhamento das questões administrativas orçamentárias e financeiras relacionadas às áreas técnicas da Superintendência;

VII - consolidar os relatórios, quadrimestrais e anuais, elaborados pelas coordenadorias subordinadas à Superintendência de Relações Intersectoriais, visando ao cumprimento do estabelecido pelo SUS e à análise periódica da assistência no âmbito do Estado;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 111. À Gerência de Apoio Virtual (GAV), diretamente subordinada a Superintendência de Relações Intersectoriais, compete:

I - acompanhar e orientar os fluxos dos processos virtuais das coordenadorias subordinadas a superintendência;

II - analisar e acompanhar o andamento dos processos virtuais das coordenadorias subordinadas a superintendência;

III - analisar os processos virtuais das coordenadorias vinculadas a superintendência, com intuito de sanar vícios;

IV - auxiliar o superintendente em suas decisões e encaminhamentos nos processos virtuais;

V - auxiliar o superintendente em seus despachos e encaminhamentos, solicitando justificativas, complementações de documentos, esclarecimentos e outras providências;

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (CAF)

Art. 112. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (CAF), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Relações Intersectoriais, compete:

I - organizar e estruturar os serviços da assistência nos três níveis de atenção à saúde, no âmbito municipal e regional;

II - planejar, coordenar, exercer, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à assistência farmacêutica;

III - articular com os demais setores da SES, municípios, autarquias, e demais entes relacionados, na efetivação das ações da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

IV - elaborar materiais educativos e orientativos para auxílio dos municípios e demais instituições na execução das ações de assistência farmacêutica;

V - promover cursos, seminários, palestras e atualizações para os municípios e demais instituições no âmbito da Assistência Farmacêutica;

VI - prestar cooperação técnica aos municípios no desenvolvimento de suas atividades e ações de assistência farmacêutica;

VII - participar da construção de instrumentos de planejamento e gestão, no âmbito da Assistência Farmacêutica, tais como programação orçamentária, relatórios de gestão, plano estadual de saúde, entre outros;

VIII - avaliar os relatórios e indicadores apresentados a esta Coordenadoria;

IX - responder às solicitações administrativas relacionadas a medicamentos, em observância aos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde e/ou protocolos estaduais;

X - manifestar-se acerca de projetos de lei enviados para apreciação da SES, advindos da Assembleia Legislativa, Câmaras Municipais ou outros;

XI - indicar membro para compor a Comissão Estadual de Farmacoterapia;

XII - acompanhar o monitoramento dos recursos financeiros enviados pela SES a outras instituições, conforme convênios, pactuações e cumprimento de portarias;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 113. À Gerência de Apoio Administrativo (SAA/CAF), diretamente subordinado à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - prestar suporte administrativo à Coordenadoria;

I - Monitorar e Verificar como agente de contratação interno os processos de aquisição da AF;

II - coordenar, organizar e orientar as atividades de documentos, informações, recebimento e arquivo, no âmbito da Coordenadoria;

III - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar a CAF, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

Art. 114. À Gerência Unificada de Compras e Controle da Informação (GUCCI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - monitorar o controle da entrada e da saída de medicamentos das Gerências vinculadas à CAF;

II - unificar as informações administrativas e outras referentes as aquisições realizadas das Gerências vinculada à CAF;

III - responder de maneira unificada quando o objeto de questionamento compreender a mais de uma Gerência vinculada à CAF;

IV - solicitar e elaborar os processos de compras, conforme as necessidades e cumprindo as legislações vigentes, no âmbito da Assistência Farmacêutica;

V - analisar, monitorar e acompanhar os trâmites dos processos de compras abertos;

VI - acompanhar os processos de compras, conforme a necessidade da CAF, desde a abertura até a conclusão, oferecendo informações às áreas técnicas afins;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 115. À Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica (GEAFBE), subordinada diretamente à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - apoiar a CAF na organização e estruturação dos serviços da assistência farmacêutica nos três níveis de atenção à saúde, no âmbito municipal e regional;

II - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à assistência farmacêutica básica e estratégica;

III - elaborar normas e pareceres técnicos relacionadas a medicamentos, em observância aos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde e/ou protocolos estaduais;

IV – apoiar no acompanhamento e monitoramento dos recursos financeiros repassados ou transferidos pela SES a outras instituições conforme convênios, pactuações, cumprimento de portarias;

V – apoiar a CAF na articulação com os demais setores da SES, municípios, autarquias, e demais entes relacionados, na efetivação das ações da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

VI - apoiar a CAF na elaboração de materiais educativos e orientativos para auxílio dos municípios e demais instituições na execução das ações de assistência farmacêutica básica e estratégica;

VII - apoiar a CAF na promoção de cursos, seminários, palestras, atualizações para os municípios e demais instituições no âmbito da Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica;

VIII - prestar cooperação técnica aos municípios no desenvolvimento de suas atividades e ações da assistência farmacêutica básica e estratégica;

IX – programar e solicitar a aquisição de medicamentos do Componente Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica, fornecidos pela SES, junto às Divisões Técnicas responsáveis;

X - participar da construção de instrumentos de planejamento e gestão, no âmbito da Assistência Farmacêutica, tais como programação orçamentária, relatórios de gestão, plano estadual de saúde, etc.;

XI - elaborar a programação orçamentária, relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CAF;

XII - responder às demandas oriundas da Ouvidoria do SUS e demais órgãos;

XIII - planejar, organizar e controlar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica da GEAFBE;

XIV – analisar, monitorar e acompanhar os trâmites dos processos solicitados pela GEAFBE, desde abertura até a conclusão;

XV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões e outros;

XVI - coordenar, organizar e orientar as atividades de documentação, informação, recebimento e arquivo, no âmbito da GEAFBE;

XVII - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar a CAF, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

XVIII – elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores da GEAFBE e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

XIX - coordenar as atividades de digitação e gerenciamento de usuários para utilização do sistema e-doc;

XX - assessorar na gestão dos recursos humanos integrantes a GEAFBE;

XXI - delegar atividades às Divisões vinculadas à GEAFBE, no âmbito de suas competências;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 116. À Unidade de Assistência Farmacêutica Básica (UAFB), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica, compete:

I - prestar apoio e cooperação técnica aos municípios no desenvolvimento de suas atividades e ações relativas ao Componente Básico de Assistência Farmacêutica;

II - identificar, comunicar e fornecer dados à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica sobre a necessidade de abertura de processos de repasse financeiro e acompanhar os processos de repasses financeiros da assistência farmacêutica básica;

III - acompanhamento e monitoramento dos estoques de medicamentos para programação e solicitação de compras no âmbito de sua competência;

IV - programar e solicitar à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica a abertura de processo para aquisição de medicamentos de programas contemplados no Componente Básico da Assistência Farmacêutica fornecidos pela SES, em conjunto com as Gerências Técnicas responsáveis, quando couber;

V - apresentar relatórios e indicadores referentes à Unidade de Assistência Farmacêutica Básica à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 117. À Unidade de Assistência Farmacêutica Estratégica (DAFE), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica, compete:

I - prestar apoio e cooperação técnica aos municípios no desenvolvimento de suas atividades e ações relativas ao Componente Estratégico de Assistência Farmacêutica;

II - acompanhamento e monitoramento dos estoques de medicamentos para programação e solicitação de compras no âmbito de sua competência;

III - programar e solicitar à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica a abertura de processo para aquisição de medicamentos de programas contemplados no Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica, em conjunto com as Gerências Técnicas responsáveis, quando couber;

IV - apresentar relatórios e indicadores referentes à Unidade da Assistência Farmacêutica Estratégica à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 118. À Unidade de Apoio Administrativo (UAA), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégica, compete:

I - prestar suporte administrativo à GEAFBE;

II - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões e outros;

III - coordenar, organizar e orientar as atividades de documentos, informações, recebimento e arquivo,

no âmbito da GEAFBE;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar a GEAFBE, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

V - elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores da GEAFBE e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

Art. 119. À Gerência de Logística Farmacêutica (GLF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - verificar se as condições de recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos estão sendo realizadas de maneira satisfatória e de acordo com as normas vigentes;

II - supervisionar, controlar e emitir relatórios sobre a movimentação de estoque ao setor de contabilidade da SES/auditorias/órgãos reguladores/áreas técnicas da SES e demais que o solicitarem;

III - capacitar os servidores envolvidos na execução das atividades da GLF;

IV - atuar em conjunto com a CAF e as Coordenadorias vinculadas à CAF no que diz respeito à logística farmacêutica;

V - supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua área de competência;

VI - apresentar relatórios e indicadores à CAF;

VII - elaborar e divulgar normas e rotinas no âmbito de sua competência;

VIII - divulgar o cronograma de distribuição de medicamentos aos interessados;

IX - supervisionar a organização e cumprimento do cronograma de distribuição de medicamentos;

X - apoiar a CAF na articulação com os demais setores da SES, municípios, e demais entes relacionados, na efetivação das ações referentes à logística farmacêutica;

XI - participar da construção de instrumentos de planejamento e gestão, no âmbito da Assistência Farmacêutica, tais como programação orçamentária, relatórios de gestão, plano estadual de saúde, etc.;

XII - elaborar a programação orçamentária, relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CAF;

XIII - responder às demandas oriundas da Ouvidoria do SUS e demais órgãos;

XIV - planejar, organizar e controlar às áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica da GLF;

XV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões e outros;

XVI - coordenar, organizar e orientar as atividades de documentação, informação, recebimento e arquivo,

no âmbito da GLF;

XVII - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar a CAF, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

XVIII – elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores da GLF e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

XIX - coordenar as atividades de digitação e gerenciamento de usuários para utilização do sistema e-doc;

XX - assessorar na gestão dos recursos humanos integrantes a GLF;

XXI - delegar atividades às Divisões vinculadas à GLF, no âmbito de suas competências;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 120. À Unidade de Recebimento (UR), diretamente subordinada à Gerência de Logística Farmacêutica, compete:

I – efetuar o recebimento definitivo de medicamentos conferindo as notas fiscais e documentos de entrada de acordo com as normas vigentes;

II – dispor dos documentos necessários para o procedimento de recebimento definitivo de medicamentos;

III – atestar o recebimento de medicamentos dos programas de saúde no âmbito da Assistência Farmacêutica;

IV- supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua área de competência;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 121. À Unidade de Apoio Logístico (UAL), diretamente subordinada à Gerência de Logística Farmacêutica, compete:

I – apoiar e efetuar o recebimento definitivo dos medicamentos, conferindo as notas fiscais e documentos de entrada se estão de acordo com as normas vigentes;

II – atestar o recebimento de medicamentos dos programas de saúde da Assistência Farmacêutica;

III - executar o lançamento das entradas e saídas de medicamentos no sistema de Almoxarifado (SIGA);

IV – apoiar e gerenciar as ações de controle de estoque via sistema;

V – controlar e organizar os arquivos das notas de entradas e documentos diversos junto à GLF;

VI- apoiar nas dúvidas em relação as documentações de recebimento;

VII- apoiar a GLF em suas demandas;

VIII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 122. À Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada (GEAFE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas, propondo medidas para o aprimoramento do seu desempenho no âmbito da GEAFE;

II - zelar pelo armazenamento adequado e pela guarda dos medicamentos, observando as legislações vigentes;

III - realizar dispensação de medicamentos especializados segundo normatizações do Ministério da Saúde;

IV - definir procedimentos para envio de medicamentos especializados para as Secretarias Municipais de Saúde, Núcleos Regionais de Saúde e serviços de referência;

V - acompanhar e analisar os dados resultantes do processamento de produção da GEAFE;

VI - gerenciar a elaboração e execução da programação anual de compras de medicamentos especializados;

VII - adotar mecanismos adequados de acompanhamento da demanda, recursos financeiros e dos gastos com medicamentos especializados e de demais insumos de competência da GEAFE;

VIII - supervisionar o arquivo de processos referentes a cada paciente, contemplando as normatizações pertinentes;

IX - realizar a distribuição de materiais do componente especializado;

X - responder às demandas de Ouvidoria do SUS e demais órgãos;

XI - realizar capacitações referentes aos sistemas de informação pertinentes às ações desenvolvidas pela GEAFE;

XII - acompanhar a implantação ou atualização de softwares relacionados à GEAFE;

XIII - efetuar alterações no site da SES relacionados à GEAFE, quando necessárias;

XIV - acompanhar, monitorar e analisar sistematicamente o processamento das informações, efetuando seu fechamento e encaminhamento mensal dos arquivos de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC) e Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) à CECAA-SES;

XV - apoiar a CAF na articulação com os demais setores da SES, municípios, e demais entes relacionados, na efetivação das ações referentes à logística farmacêutica;

XVI - participar da construção de instrumentos de planejamento e gestão, no âmbito da Assistência Farmacêutica, tais como programação orçamentária, relatórios de gestão, plano estadual de saúde, etc.;

XVII - elaborar a programação orçamentária, relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas na GEAFE, encaminhando-os à CAF;

XVIII - planejar, organizar e controlar às áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica da GEAFE;

XIX - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões e outros;

XX - gerenciar, organizar e orientar as atividades de documentação, informação, recebimento e arquivo, no âmbito da GEAFE;

XXI - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar a CAF, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

XXII - elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores da GEAFE e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

XXIII - gerenciar as atividades de digitação e gerenciamento de usuários para utilização do sistema e-doc;

XXIV - assessorar na gestão dos recursos humanos integrantes a GEAFE

XXV - gerenciar as atividades das Divisões Técnicas vinculadas a GEAFE;

XXVI - delegar atividades às Divisões vinculadas à GEAFE, no âmbito de suas competências

XXVII - definir diretrizes e fluxos estaduais do componente especializado da assistência farmacêutica no âmbito estadual, de acordo com as legislações vigentes

XXVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 123. À Unidade de Articulação Central (UAC), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada, compete:

I - gerenciar as ações relacionadas ao adequado atendimento e orientação aos usuários do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

II - dar suporte técnico, disponibilizar meios e orientar a equipe quanto ao atendimento, em conformidade com as normas vigentes;

III - gerenciar a dispensação de medicamentos especializados, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, para pacientes cadastrados, prestando a devida assistência farmacêutica;

IV - prestar atendimento às solicitações dos usuários, efetuando o cadastramento nos sistemas utilizados pela GEAFE;

V - gerenciar e acompanhar o sistema de controle de filas;

VI - gerenciar as demandas pendentes dos pacientes;

VII - promover a integração de setores: recepção, atendimento, protocolo, farmácia, autorização e serviços de referências;

VIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas no setor, encaminhando-os à GEAFE;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 124. À Unidade de Medicamentos Especializados (UME), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada, compete:

I - monitorar e acompanhar a execução em âmbito estadual das atualizações efetuadas pelo Ministério da Saúde referentes aos Componentes da Assistência Farmacêutica;

II - monitorar e acompanhar a implantação ou atualização de softwares relacionados às Gerências vinculadas à CAF;

III - gerenciar, planejar, programar, gerar solicitação e acompanhar o processo de aquisição e distribuição de medicamentos do componente especializado, e demais insumos que compete à GEAFE, no âmbito Estadual;

IV - acompanhamento e monitoramento dos estoques de medicamentos para programação e solicitação de compras no âmbito de sua competência;

V - gerenciar, analisar, monitorar e acompanhar os trâmites dos processos solicitados pela GEAFE, desde abertura até a conclusão;

VI - elaborar relatórios, programações e demais solicitações oriundas do Ministério da Saúde relacionados ao Componente Especializado de Assistência Farmacêutica, encaminhando-os à GEAFE;

VII - zelar pela conservação e armazenamento adequado dos medicamentos, observando a legislação da vigilância sanitária;

VIII - gerenciar as ações realizadas pelos avaliadores e autorizadores da GEAFE

IX - gerenciar as atividades do setor de farmácia e ações voltadas ao cuidado farmacêutico;

X - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à GEAFE;

XI - elaborar normas técnicas e pareceres técnicos relacionadas a medicamentos, em observância aos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde e/ou protocolos estaduais;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 125. À Unidade de Articulação Regional (UAR), diretamente subordinada à Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada, compete:

I - gerenciar o registro no sistema dos medicamentos do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica, dispensados aos pacientes nos serviços de referência e pelos serviços de assistência farmacêutica municipal dos municípios do interior do Estado;

II - gerenciar e supervisionar as ações relacionadas ao recebimento e conferência das solicitações de medicamentos do componente especializado, advindos dos Núcleos Regionais de Saúde e serviços de referência e envio ao setor de autorização;

III - dar suporte administrativo, orientar, treinar e acompanhar a equipe do setor e dos municípios do interior do Estado, quanto às normas de procedimento/atendimento, em conformidade com as normas vigentes;

IV - gerenciar as ações relacionadas à distribuição de medicamentos do componente especializado, às Secretarias Municipais de Saúde, aos Núcleos Regionais de Saúde e serviços de referência;

V - elaborar e divulgar rotinas e normas relacionadas ao fornecimento de medicamentos do componente especializado às Secretarias Municipais de Saúde, aos Núcleos Regionais de Saúde e serviços de referência;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas do setor, encaminhando-os à GEAFE;

VII - gerenciar as ações relacionadas a organização e a conservação do arquivo e das pastas dos usuários do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde: triagem, abertura, encaminhamento, controle, manutenção, recuperação e arquivo;

VIII - gerenciar e acompanhar o trâmite de arquivo em desuso: triagem, separação, controle e arquivo;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Demandas em Saúde (CDS)

Art. 126. À Coordenadoria de Demandas em Saúde (CDS), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Relações Intersecretoriais, compete:

I - coordenar as ações necessárias ao cumprimento das decisões judiciais em desfavor da SES;

II - subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado na defesa de demandas judiciais;

III - articular-se com os demais setores da SES, com as Secretarias Municipais de Saúde, com o Ministério da Saúde e outras instituições, para os encaminhamentos necessários às demandas judiciais;

IV - propor estratégias para solução das demandas oriundas das decisões judiciais em desfavor da SES;

V - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 127. À Gerência de Operacionalização de Demandas em Saúde (GODS), diretamente subordinada à Coordenadoria de demandas em Saúde, compete:

I - emitir manifestação que fundamente a defesa do Estado diante de demandas judiciais;

II - desenvolver ações em articulação com setores internos e externos da SES, no sentido de pronto encaminhamento às questões oriundas do Poder Judiciário, bem como das promotorias e defensorias públicas;

III - monitorar e acompanhar as demandas judiciais em desfavor da SES;

IV - executar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento das decisões judiciais encaminhadas à SES pela Procuradoria-Geral do Estado;

V - acompanhar a tramitação dos processos administrativos no sentido de garantir celeridade no cumprimento às demandas judiciais;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 128. À Gerência de Compras das Demandas em Saúde (GCDS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Demandas em Saúde, compete:

I - dar andamento nos processos de compras, atas de registro de preços oriundos das demandas judiciais solicitados pela Superintendência;

II - acompanhar os processos de compras oriundos das demandas judiciais;

III - monitorar os processos de compras articulados com a Superintendência de Assistência em Saúde, Superintendência de Gestão Estratégica e Assessoria Técnica Especializada/Procuradoria Geral do Estado;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 129. À Gerência de Dispensação de Ação Judicial (GDAJ), diretamente subordinada à Coordenadoria de demandas em Saúde, compete:

I - gerenciar as ações relacionadas ao recebimento e dispensação das decisões Judiciais acerca de medicamentos, produtos e insumos em saúde que se fizerem necessários;

II - prestar suporte técnico, disponibilizar meios e orientar os servidores do setor quanto às normas de atendimento, em conformidade com as normas vigentes;

III - supervisionar a organização, a conservação do arquivo e das pastas dos pacientes de ação judicial;

IV - gerenciar a dispensação de medicamentos e/ou produtos adquiridos a partir de demandas judiciais para pacientes cadastrados, prestando a devida assistência farmacêutica;

V - definir procedimentos para envio de medicamentos e/ou produtos para os Núcleos Regionais de Saúde;

VI - acompanhar sistematicamente as atividades realizadas, propondo medidas para o aprimoramento do seu desempenho;

VII - efetuar o cadastro dos usuários e dispensação de medicamentos e produtos de saúde adquiridos a partir de demandas judiciais em sistema informatizado;

VIII - zelar pelo armazenamento adequado e pela guarda dos medicamentos e produtos, observando a legislação da vigilância sanitária;

IX - auxiliar na elaboração e execução da programação de compras de continuidade das decisões judiciais;

X - oferecer subsídio técnico e informações acerca das execuções das ações judiciais aos órgãos competentes da SES;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria da Central Estadual de Transplantes (CET)

Art. 130. À Coordenadoria da Central Estadual de Transplantes (CET), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Relações Intersetoriais, compete:

I - organizar, coordenar e regular as atividades de doação e transplantes no âmbito estadual;

II - promover e fornecer as ferramentas necessárias para inscrição/cadastro de potenciais receptores, com as indicações necessárias a sua rápida localização e à verificação de compatibilidade para o transplante ou enxerto de tecidos, órgãos, células e partes do corpo humano, para compor a lista única de espera, nos casos em que se aplique;

III - classificar os potenciais receptores e agrupá-los segundo as indicações do inciso anterior, em ordem estabelecida pela data de inscrição, fornecendo-lhes o necessário comprovante;

IV - manter atualizado o sistema de informações disponibilizado pelo Sistema Nacional de Transplantes (SNT) com as inscrições efetuadas para a organização do cadastro nacional de potenciais receptores;

V - receber as notificações de morte que enseja a retirada de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para transplante, ocorridas no seu âmbito de atuação;

VI - determinar o encaminhamento e providenciar o transporte de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano ao estabelecimento de saúde autorizado para o transplante ou o enxerto onde se encontrar o receptor, observado o Regulamento Técnico do Sistema Nacional de Transplantes e conforme legislação vigente;

VII - notificar à Central Nacional de Transplantes (CNT) em caso de não utilização de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano pelos receptores inscritos em seus registros, para fins de disponibilização para o receptor subsequente, entre aqueles relacionados na lista única de espera;

VIII - encaminhar relatório anual ao órgão central do SNT sobre o desenvolvimento das atividades de transplantes em âmbito de atuação;

IX - exercer controle e fiscalização sobre as atividades de que trata o Regulamento Técnico do Sistema Nacional de Transplantes, conforme legislação vigente;

X - aplicar as penalidades administrativas nas hipóteses de infração, conforme legislação vigente, observado o devido processo legal e assegurado o direito de ampla defesa;

XI - suspender cautelarmente, pelo prazo máximo de sessenta dias, o estabelecimento e/ou equipe especializada para apurar infração administrativa ou ato ilícito praticado no processo de doação, alocação ou transplante de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano;

XII - comunicar a aplicação de penalidade ao órgão central do SNT, que a registrará para consulta quanto às restrições estabelecidas na legislação vigente, e caso necessário, procederá ao cancelamento da autorização concedida;

XIII - requerer ao órgão central do SNT a suspensão ou o cancelamento da autorização da equipe ou do profissional que desrespeitar a ordem da lista única de espera de receptores;

XIV - acionar o Ministério Público do Estado e os outros órgãos públicos competentes, para informar a prática de ilícitos cuja apuração não esteja compreendida no âmbito de sua competência;

XV - definir, em conjunto com o órgão central do SNT, parâmetros e indicadores de qualidade para avaliação dos serviços transplantadores, laboratórios de histocompatibilidade, bancos de tecidos e organismos integrantes da rede de procura e doação de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano;

XVI - acompanhar a execução orçamentária de recursos destinados por normativas específicas;

XVII - participar da elaboração do Plano Estadual de Saúde, do Plano Diretor de Atenção e do Plano de Investimentos relativos à esta Coordenadoria;

XVIII - monitorar e acompanhar os sistemas de informações, no âmbito desta Coordenadoria;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 131. À Gerência de Acompanhamento e Controle de Doação/Transplantes de Órgãos, Células e Tecidos diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria Estadual de Transplantes, compete:

I - Organizar, gerenciar, orientar e acompanhar o processo doação/transplante de órgãos, células e tecidos;

II - oferecer suporte às equipes de captação e transplantes de órgãos e tecidos;

III - acessar e monitorar o Sistema Informatizado de Transplantes-SIG/Sistema Nacional de Transplantes/Ministério da Saúde;

IV - gerenciar a fila única para transplante de órgãos e tecidos;

V - realizar atividades educativas continuadas junto à sociedade, esclarecendo e orientando a importância da doação de órgãos e tecidos para transplantes;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria da Rede Hemosul (CRH)

Art. 132. À Coordenadoria da Rede Hemosul (CRH), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Relações Intersetoriais, compete:

I - coordenar a política de sangue e hemoderivados no âmbito do Estado;

II - elaborar o Plano Diretor da Rede Hemosul, submetendo-o à Superintendência;

III - elaborar a programação físico-orçamentária anual, encaminhando-a à Superintendência;

IV - coordenar, exercer e elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos assinados, enviando-os à SES;

V - participar das reuniões do Conselho Estadual de Saúde e da Comissão Intergestores Bipartite;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 133. Ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP), diretamente subordinado à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - gerir os colaboradores da Rede Hemosul MS, em suas doze unidades, e auxiliar as unidades quanto à organização e supervisão dos seus colaboradores;

II - elaborar normas e recomendações aos colaboradores da Rede Hemosul MS, de forma a garantir a melhor qualidade do trabalho executado nas unidades relacionadas;

III - orientar elaboração de planilha de plantões para todas as unidades;

IV - gerenciar as folhas de frequência, orientar e promover correções, de todos os servidores da Rede Hemosul MS;

V – apoiar os setores de Educação Permanente e Atenção ao Trabalhador;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 134. Ao Setor de Atendimento ao Trabalhador (SAT), diretamente subordinado à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - acompanhar os exames periódicos anuais dos servidores da Rede Hemosul;

II - solicitar carteira de vacinação dos servidores;

III - realizar treinamento sobre uso adequado de EPIs no Hemosul Coordenador;

IV - orientar os servidores sobre Biossegurança;

V - orientar e acompanhar casos de acidente de trabalho;

VI - desenvolver ações em equipe que permitam adequada alocação e acompanhamento da vida funcional do trabalhador;

VII – desenvolver escuta ativa aos servidores, quando solicitado, ou mediante solicitação da chefia imediata;

VIII – contribuir com o Setor de Educação Permanente, buscando parcerias para oferecer conhecimento em áreas de desenvolvimento pessoal e saúde do trabalhador;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

Art. 135. Ao Setor de Educação Permanente (SEDP), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - planejar, organizar e executar as ações do Setor de Educação Permanente a todos os servidores da Rede Hemosul MS, estagiários e profissionais externos, que necessitem de treinamento e ou visitas técnicas ao Hemosul;

II - dar suporte às capacitações das agências transfusionais;

III - entrega de LNT (Lista de Necessidade de Treinamentos) aos setores para planejamento das capacitações anuais e organizar os eventos de qualificação profissional programados nas LNTs;

VI - executar Hemotur – visita técnica às instalações do Hemosul;

V - gerenciar a execução e solicitar os registros dos treinamentos programados no PGDI, dos treinamentos iniciais e periódicos e das avaliações de aprendizagem e eficácia de todos os servidores da Rede Hemosul MS;

VI - produzir indicadores da execução dos treinamentos planejados;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 136. À Gerência de Qualidade das Atividades da Rede Hemosul (GQRH), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete;

I - planejar, controlar e avaliar o sistema de qualidade das atividades executadas nas unidades do Hemosul;

II - auxiliar e elaborar os documentos do sistema de qualidade do Hemosul;

III - supervisionar as auditorias internas e acompanhar as auditorias externas da qualidade;

IV - monitorar as ações preventivas necessárias ao bom funcionamento das unidades;

V - gerenciar as reuniões de análise crítica e planejamento da qualidade;

VI - monitorar as ações corretivas e de melhoria necessárias ao bom funcionamento das unidades;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua competência.

Art. 137. À Gerência de Relações Públicas (GRPRH), diretamente subordinada à Coordenação da Rede Hemosul, compete:

I – definir as políticas de comunicação institucional e gerenciar a comunicação corporativa interna e externa da Rede Hemosul MS;

II - realizar relacionamento com a imprensa e construção de matérias institucionais e de informação;

III – atuar como porta voz institucional;

IV – organizar e coordenar eventos institucionais, cerimonial e protocolo;

V – promover a captação de recursos privados para apoio à instituição, mediante o Selo Conexão Hemosul;

VI – elaborar programas, projetos e campanhas de comunicação institucional, envolvendo as doze unidades das Rede Hemosul MS, para a visibilidade e relacionamento com seus diversos públicos estratégicos;

VII – executar o planejamento de conteúdo e gestão do site e redes sociais da Rede Hemosul MS;

VII – gerenciar o planejamento e funcionamento do Setor de Ouvidoria, que integra a Gerência;

VIII – administrar crises públicas institucionais;

XI – promover relacionamento institucional com os órgãos governamentais;

X – exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 138. Ao Setor de Ouvidoria (SOUVI), diretamente subordinado à Gerência de Relações Públicas, compete:

I - acolher, analisar, mediar, tipificar, encaminhar, acompanhar e finalizar as demandas recebidas na Ouvidoria, por todos os canais oficiais da Rede Hemosul, estimulando junto à direção as mudanças institucionais necessárias, bem como a devolutiva com transparência ao cidadão;

II - produzir relatórios com dados, indicadores, estatísticas e análise técnica de demanda de Ouvidoria, que subsidiem tomadas de decisão e avaliação contínua do serviço prestado;

III - organizar, consolidar e arquivar demandas e dados do setor;

IV - auxiliar a Gerência de Comunicação Corporativa de acordo com as demandas necessárias relativas à Ouvidoria;

V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 139. À Gerência de Tecnologia da Informação (GTIRH), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - elaborar o planejamento estratégico de TI junto a coordenação da Rede Hemosul MS;

II - planejar e administrar os processos de TI da Rede Hemosul;

III - gerenciar o parque tecnológico (computadores, projetores, nobreaks) da Rede Hemosul, solicitando aquisições junto à Coordenação, realizando consultoria quanto a modelo e marca dos equipamentos a serem adquiridos;

IV - gerenciar as contas dos usuários da Rede, quanto a cadastro, reset de senha, contas de email e acesso a sistemas, junto ao departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Saúde;

V - realizar manutenções corretivas e preventivas, pelo menos duas vezes ao ano, nos equipamentos da Rede Hemosul;

VI - garantir a continuidade dos serviços de TI, como internet e Sistema de Gerenciamento do Banco de Sangue, realizando atualizações de módulos, backups, permissões de acesso, manutenção do banco de dados do sistema, suporte da coordenação geral de sangue e hemoderivados do ministério da saúde;

VII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 140. A Gerência de Biossegurança e Resíduos (GBRRH), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - elaborar os procedimentos operacionais, planilhas, fluxos de resíduos e o manejo interno de resíduos;

II - elaborar indicadores de pesagem e de efetividade de segregação dos resíduos;

III - verificar mensalmente os registros de pesagem dos resíduos dos Grupos A, B, D e E;

IV - reinar e capacitar equipe de higienização;

V - capacitar os profissionais da Rede Hemosul MS em Gestão Ambiental e Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

VI - elaborar termo de referência e documentos técnicos para o Gerenciamento de Resíduos;

VII - elaborar os procedimentos operacionais e protocolos de acidente de trabalho;

VIII - verificar mensalmente os registros e fazer acompanhamento de acidente de trabalho;

IX - elaborar os indicadores de Acidente de Trabalho;

X - capacitar os profissionais da Rede Hemosul em Biossegurança, EPIs e EPCs;

XI - elaborar termo de referência para aquisição de EPIs e EPCs;

XII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 141. Ao Setor de Farmácia de Coagulopatias e Hemoglobinopatias (SFARMCH), diretamente subordinado à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - cadastrar os pacientes de coagulopatias no programa Web Coagulopatias;

II - controlar e distribuir os fatores de coagulação e fenoximetilpenicilina;

III - apoiar tecnicamente nos conteúdos programáticos de eventos com foco em hemofilia;

IV - organizar e coordenar o grupo de relacionamento de pacientes com hemofilia;

V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 142. Ao Setor de Ambulatório de Coagulopatias e Hemoglobinopatias - SAMBCH, diretamente subordinado à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

I - oferecer um centro de referência para tratamento em coagulopatias e hemoglobinopatias;

II - promover atendimento aos pacientes com hemofilia e outras coagulopatias, regulados pelo CISREG;

III - realizar infusão de fatores de coagulação e agentes de bypass em crianças com hemofilia e outras coagulopatias;

IV - disponibilizar informação sobre auto infusão, profilaxia e tratamento sobre coagulopatias e hemoglobinopatias;

V - implantar tratamento domiciliar, através dos treinamentos de auto infusão e dos Familiares;

VI - disponibilizar tratamento multiprofissional para as coagulopatias e hemoglobinopatias;

VII - realizar avaliação física pela equipe multidisciplinar e atualização contínua do cadastro do paciente;

VIII - realizar acompanhamento e orientação dos pacientes com hemofilia e outras coagulopatias hereditárias;

IX - promover atendimento às crianças com anemia falciforme;

X - desenvolver propostas de atendimento para hemoglobinopatias e acompanhamento dos pacientes;

XI - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 143. À Gerência Administrativa da Rede Hemosul (GARH), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

- I - oferecer suporte administrativo à Coordenadoria;
- II - executar atividades relacionadas ao controle de materiais, insumos e equipamentos da Rede Hemosul MS;
- III - acompanhar os processos administrativos em âmbito da Rede;
- IV - gerenciar o processo de aquisição, bem como o estoque existente no almoxarifado da Coordenadoria da Rede Hemosul;
- V - articular com a Gerência de Transporte da SES os ajustes necessários em relação aos veículos da Rede Hemosul;
- VI - gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de bens de consumo e de investimentos, movimentação e manutenção dos bens patrimoniais, bem como o processo de manutenção predial da Rede;
- VII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 144. Ao Setor de Suprimentos e Insumos (SSUPRI), diretamente subordinado à Gerência Administrativa da Rede Hemosul compete:

- I - Oferecer suporte Técnico à Gerência Administrativa;
- II - receber, guardar e distribuir materiais;
- III - enviar materiais necessários ao funcionamento dos núcleos de hemoterapia da Rede Hemosul MS;
- IV - controlar o estoque, solicitar a aquisição de materiais para o funcionamento da Rede Hemosul;
- V - atestar o recebimento de materiais;
- VII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 145. Ao Setor de Equipamentos e Serviços Prediais (SESP), diretamente subordinado à Gerência Administrativa da Rede Hemosul compete:

- I - receber e inspecionar os equipamentos recebidos;
- II - conferir o equipamento com Nota de Empenho, Nota Fiscal e/ou Contrato;
- III - conferir Relatórios de Serviços executados e Notas Fiscais para atesto e encaminhar para pagamento;
- IV - classificar equipamentos – Comodato, Convênio, Permanente;
- V - distribuir equipamento através de Termos de Responsabilidade às unidades da Rede Hemosul MS;
- VI - acompanhar convênio de compra de equipamentos para prestação de contas;
- VII - alimentar sistema com a movimentação do equipamento;
- VIII - acompanhar serviços de manutenção e emissão de relatórios;
- IX - acompanhar e monitorar fornecedores de serviços de manutenção predial e equipamentos;
- X - realizar inventário de equipamentos e mobiliários em toda a Rede Hemosul MS, anualmente, com emissão de relatório;
- XI - acompanhar/monitorar fornecedores, manter cadastro atualizado de fornecedores, avaliar e emitir relatório para qualificação;
- XII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 146. Ao Setor de Compras e Convênios (SCOC), diretamente subordinado à Gerência Administrativa da Rede Hemosul compete:

- I - elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para processos de aquisições/contratações;
- II - coordenar processos de compra, abertura de processo e CIs;
- III - alimentar o sistema SICONV;
- IV - emitir Respostas a esclarecimentos/impugnações;
- V - participar em pregões;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 147. Ao Setor de Faturamento e Contratos (SFAC), diretamente subordinado à Gerência Administrativa da Rede Hemosul, compete:

- I - alimentar sistema de faturamento SUS;
- II - emitir guias de faturamento convênios e privados;
- III - produzir o Hemoprod;
- IV - formalizar contratos com os hospitais do MS;
- V - cadastrar e atualizar o CNES;
- VI - receber os indicadores de descarte de hemocomponentes pelos hospitais e encaminhar para a Gerência da Qualidade;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 148. Ao Setor de Atendimento ao Público (SCAP), diretamente subordinado à Gerência Administrativa da Rede Hemosul, compete:

- I - presar pelo bom atendimento imediato na entrada do doador de sangue e medula óssea ao Hemosul Coordenador;
- II - cadastrar os doadores de sangue no sistema Hemovida;
- III - cadastrar no sistema Hemovida os doadores de sangue de coleta externa, através das fichas, após as campanhas;
- IV - orientar e encaminhar ao Setor de Nova Amostra o doador nos casos de recusa do sistema por algum motivo;
- V - encaminhar ao Setor de Ouvidoria os doadores que quiserem registrar opiniões. Encaminhar possíveis questões de gargalo de atendimento à Gerência de Relações Públicas;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 149. À Gerência Técnica da Rede Hemosul (GTRH), diretamente subordinada à Coordenadoria da Rede Hemosul, compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar as unidades de hemoterapia do Estado;
- II - visitar e supervisionar tecnicamente o Hemocentro Coordenador e demais unidades da Rede Hemosul MS;
- III - auxiliar na elaboração do Plano Diretor da Rede Hemosul;
- IV - acompanhar o sistema gerenciador da Rede Hemosul;
- V - acompanhar o programa de gestão da qualidade;
- VI - participar da elaboração dos protocolos de hemoterapia;
- VII - elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades realizadas, encaminhando-os à CRH;
- VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenação, os protocolos de boas práticas transfusionais;
- IX - coordenar e realizar visitas técnicas e de supervisão aos estabelecimentos de saúde que utilizam

hemocomponentes;

X – coordenar todas as atividades técnicas da Rede Hemosul MS e dar suporte aos setores das unidades;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 150. Ao Setor de Captação (SCAPT), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – trabalhar com os setores de distribuição e imunohematologia para recrutamento de doador específico para determinado receptor;

II - acompanhar a realização de coletas externas;

III - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à GTRH;

IV - comunicar o doador para coleta de nova amostra;

V - promover o recrutamento, a seleção e a captação de candidatos a doadores de medula óssea;

VI - acompanhar o cadastro de doadores do Hemosul e envio ao Hemocentro Coordenador;

VII - supervisionar campanhas de doadores de medula e ministrar palestra de conscientização;

VIII - acompanhar o envio das amostras para o laboratório de referência;

IX - supervisionar o cadastro e atualização de dados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME;

X - localizar o doador compatível e intermediar o contato com o REDOME;

XI - promover o recrutamento, a seleção e a captação de doadores de sangue e medula;

XII – planejar e realizar as reuniões de captação com a comissão específica, que reúne os setores de Produção, Comunicação, Distribuição;

XIII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 151. Ao Setor de Ciclo do Doador (SCD), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – chefiar o ciclo do doador, triagem clínica, notificação de reações adversas à doação de sangue total no NOTIVISA;

II -manusear o Sistema de Gerenciamento do Banco de Sangue para gestão do Ciclo do Doador;

III - realizar treinamento de novos funcionários e de funcionários das unidades de hemoterapia que pertencem à Rede Hemosul MS, realizar treinamento anual dos servidores lotados nos setores do ciclo do doador, elaborar e ministrar cursos, aulas e palestras referente ao Ciclo do Doador;

IV - elaborar e revisar questões de qualidade e administrativas do Ciclo, PO's, escalas de serviço e prévia mensal, planilhas de plantão extra e folhas de frequência, reuniões mensais com a equipe, PGDI da equipe e requisições de insumos para o Setor;

V – colaborar nas atividades do setor de Nova Amostra e Aférese;

VI - acompanhar e dar devolutiva às demandas da Ouvidoria e pesquisa de satisfação do cliente referentes ao Setor;

VII - realizar solicitação de manutenção corretiva e validação de novos equipamentos;

VIII - realizar atendimento de Urgência e Emergência de doadores;

IX - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 152. Ao Setor de Aférese (SAFE), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I - preparar material para coleta de aférese de plaquetas, coleta de hemácias por aférese e plasmaférese;

II - realizar notificação de reações adversas à doação de sangue total no NOTIVISA;

III - realizar treinamento de novos funcionários e de funcionários das unidades de hemoterapia que pertencem à Rede Hemosul MS;

IV - elaborar e ministrar cursos, aulas e palestras referente à Aférese e Plasmaférese;

V - realizar busca ativa e agendamento de doadores de aférese;

VI - receber solicitação de aférese e plasmaférese e executar o procedimento de plasmaférese;

VII - realizar validação de novos equipamentos.

VIII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 153. Ao Setor de Nova Amostra (SNOA), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I - realizar atendimento ao Doador e Coleta de 2ª Amostra;

II - convocar doador para Coleta 2ª Amostra e 3ª Amostra;

III - realizar entrega de Resultado de 2ª Amostra e 3ª Amostra e encaminhamento à rede de atenção à saúde, quando necessário;

IV - manusear o Sistema de Gerenciamento do Banco de Sangue e lançar os dados com as informações inerentes aos atendimentos de nova amostra (liberação e suspensão de doador);

V - realizar identificação de soroconversão;

VI - identificar destino de hemocomponentes após nova amostra;

VII - realizar comunicação de soroconversão e soroconversão de receptor;

VIII - colaborar com as atividades de nova amostra das unidades hemoterápicas da Rede Hemosul MS;

IX - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 154. Ao Setor de Produção (SPROD), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I - planejar e atender a demanda de produção de hemocomponentes do Estado;

II - produzir com utilização de equipamentos automatizados de extração de hemocomponentes;

III - definir centrifugas refrigeradas para produção de hemocomponentes;

IV - armazenar e estocar hemocomponentes em refrigeradores e freezers de baixa temperatura;

V - liberar e rotular os hemocomponentes;

VI - descartar as bolsas de sangue total e hemocomponentes com intercorrências;

VII - registrar as atividades em planilhas de produção e mapas de temperatura;

VIII - elaborar relatórios de produção e de indicadores mensais;

IX - gerenciar e orientar o transporte das bolsas de sangue total oriundas de campanhas externas;

X - acompanhar e supervisionar o recebimento, processamento, armazenamento de sangue e hemocomponentes;

XI - gerenciar todas as ações pertinentes ao fornecimento de plasma para a HEMOBRÁS - Indústria Brasileira de Hemoderivados;

XII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 155. Ao Setor de Distribuição (SDIST), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I - planejar estrategicamente o estoque de hemocomponentes, em conjunto com a Gerência Técnica;

II - armazenar e controlar o estoque de hemocomponentes;

III - distribuir e receber hemocomponentes, junto à Rede Hemosul MS;

IV - receber amostras de pacientes e doadores;

V - receber sangue total de campanhas externas e encaminhar para a Produção;

VI - monitorar e registrar temperatura ambiente das Câmaras de Conservação de Hemocomponentes;

VII - organizar e limpar as Câmaras de Conservação, Freezer, Plaquetários e Banho-Maria;

VIII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 156. Ao Setor dos Laboratórios de Imunohematologia e Controle de Qualidade de Hemocomponentes (SLICQ), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I - gerenciar atividades da área e elaborar e implantar normas e procedimentos operacionais e administrativos da área;

II - elaborar indicadores e demais instrumentos de monitoramento para a Gerência da Qualidade;

III - gerenciar a implantação, validação, implementação de ações equipamentos que interfiram na segurança transfusional de hemocomponentes;

IV - gerenciar indicadores, não conformidades, ações preventivas e corretivas relativas à competência técnica e qualidade dos procedimentos;

V - acompanhar e supervisionar os testes imunohematológicos, fenotipagem eritrocitária, testes pré-transfusionais, resolução de casos e problemas da área;

VI - supervisionar e registrar resultados dos ensaios de proficiência (avaliação teórica e prática), conforme legislação vigente;

VII - elaborar e monitorar resultados de CQI - controle interno de qualidade - conforme legislação vigente;

VIII - monitorar kits, reagentes e demais insumos utilizados na área;

IX - elaborar notificação de resultados reagentes para a Vigilância Epidemiológica do Estado;

X - supervisionar os mapas de temperaturas da rede de frios, onde são armazenadas as amostras biológicas e reagentes, conforme legislação vigente;

XI - supervisionar os resultados de controle de qualidade da produção de hemocomponentes;

XII – encaminhar estatísticas mensais dos exames realizados ao serviço de faturamento;

XIII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 157. Ao Setor dos Laboratórios de Sorologia, NAT e Triagem de Amostras (SLSNT), diretamente subordinado à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – gerenciar atividades da área e elaborar e implantar normas e procedimentos operacionais e administrativos da área;

II – elaborar indicadores e demais instrumentos de monitoramento para a Gerência da Qualidade;

III – gerenciar a implantação, validação, implementação de ações equipamentos que interfiram na segurança transfusional de hemocomponentes;

IV – gerenciar indicadores, não conformidades, ações preventivas e corretivas relativas à competência técnica e qualidade dos procedimentos;

V – supervisionar resultados de exames sorológicos e definir parâmetros técnicos e instrumentos de avaliação dos resultados;

VI – supervisionar e registrar resultados dos ensaios de proficiência (avaliação teórica e prática), conforme legislação vigente;

VII – elaborar e monitorar resultados de CQI – controle interno de qualidade – conforme legislação vigente;

VIII – monitorar kits, reagentes e demais insumos utilizados na área;

IX – elaborar notificação de resultados reagentes para a Vigilância Epidemiológica do Estado;

X – supervisionar os mapas de temperaturas da rede de frios, onde são armazenadas as amostras biológicas e reagentes, conforme legislação vigente;

XI – encaminhar estatísticas mensais dos exames realizados ao serviço de faturamento;

XII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 158. A Unidade Hemosul Coordenador (UHC), diretamente subordinada à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – definir estrategicamente a ação da unidade Hemosul Coordenador, dentro das políticas do Plano Diretor da Rede Hemosul MS;

II – definir as questões administrativas da sua unidade, como materiais, escala de trabalho, férias, patrimônio, entre outros;

III – programar as melhores práticas para o atendimento aos doadores, hospitais, agências transfusionais e região de abrangência da unidade;

IV – definir todo o andamento do trabalho da unidade Hemosul Coordenador, nos campos técnico e administrativo;

V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 159. A Unidade Hemosul Dourados (UHD), diretamente subordinada à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – definir estrategicamente a ação da unidade Hemosul Dourados, dentro das políticas do Plano Diretor da Rede Hemosul MS;

II – definir as questões administrativas da sua unidade, como materiais, escala de trabalho, férias, patrimônio, entre outros;

III – programar as melhores práticas para o atendimento aos doadores, hospitais, agências transfusionais e região de abrangência da unidade;

IV – definir todo o andamento do trabalho da unidade Hemosul Dourados, nos campos técnico e administrativo;

V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 160. Às Unidades de Hemoterapia - UHE (Hospital Regional, Santa Casa, Ponta Porã, Três Lagoas, Paranaíba, Coxim, Corumbá, Naviraí, Nova Andradina e Aquidauana), diretamente subordinadas à Gerência Técnica da Rede Hemosul, compete:

I – definir estrategicamente a ação da unidade, dentro das políticas do Plano Diretor da Rede Hemosul MS;

II – definir as questões administrativas da sua unidade, como materiais, escala de trabalho, férias, patrimônio, entre outros;

III – programar as melhores práticas para o atendimento aos doadores, hospitais, agências transfusionais e região de abrangência da unidade;

IV – definir todo o andamento do trabalho da unidade, nos campos técnico e administrativo;

V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção V

Da Superintendência de Atenção Primária à Saúde e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 161. À Superintendência de Atenção Primária à Saúde (SAPS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde;

II - fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção;

III - fomentar a implementação de políticas e de ações de promoção de equidade em saúde;

IV - apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação de profissionais para a atenção primária à saúde;

V - desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde;

VI - propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde;

VII - coordenar a formulação e a definição de diretrizes para o financiamento estadual das políticas, dos programas e das estratégias da atenção primária à saúde;

VIII - coordenar os processos de formulação, implementação, fortalecimento e avaliação das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde;

IX - prestar apoio técnico para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos municípios no que concerne às políticas, aos programas e às ações da Superintendência;

X - coordenar, monitorar e avaliar as políticas, os programas e as estratégias destinados a apoiar os municípios na garantia de ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequados às Unidades Básicas de Saúde e aos demais pontos de atenção fundamentais ao seu fortalecimento;

XI - articular e exercer, em conjunto com as demais Superintendências da SES, medidas e ações de coordenação da atenção primária à saúde, à Rede de Atenção à Saúde e às ações de vigilância em saúde;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 162. À Gerência de Apoio Técnico (GAT/SAPS), diretamente subordinada à Superintendência de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - prestar apoio e articular-se com as ações relacionadas às áreas técnicas à SAS;

II - prestar cooperação técnica a municípios e serviços, em assuntos relacionados à assistência à Saúde;

III - participar na elaboração e acompanhamento de projetos e cadastro de propostas para implementação de ações assistenciais;

IV - prestar apoio técnico às Coordenadorias da Superintendência de Atenção à Saúde;

V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

VI - prestar apoio na articulação e encaminhamento das questões orçamentárias e financeiras relacionadas às áreas técnicas da SAS;

VII - tomar as providências necessárias para a efetivação de repasses financeiros aos municípios do Estado, conforme programação anual da SAS;

VIII - acompanhar e controlar a efetivação da programação orçamentária e financeira da SAS;

IX - colaborar com as Coordenadorias da SAS na programação orçamentária, execução e prestação de contas de recursos financeiros;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 163. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/SAPS), diretamente subordinada à Superintendência de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - prestar suporte administrativo aos Coordenadores da Superintendência de Atenção à Saúde;

II - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

III - organizar e orientar as atividades de documentação e informação do arquivo;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor;

V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria da Saúde da Família e Ciclos da Vida (COSAUUV)

Art. 164. À Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida (COSAUUV), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - coordenar a Política Nacional de Atenção Primária à Saúde, no âmbito do Mato Grosso do Sul, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais regionais, tendo a Saúde da Família como sua estratégia prioritária;

II - coordenar as políticas específicas de atenção à saúde dos ciclos de vida do(a) adolescente, do homem e da pessoa idosa, conforme as normatizações do Ministério da Saúde e de outros órgãos relacionados;

III - coordenar e implementar as políticas nacionais em vigor referente à Pessoa Privada de Liberdade, no âmbito do seu território, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais regionais;

IV - avaliar a proposição de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite para o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde e suas áreas estratégicas e monitorar a utilização dos recursos federais da Atenção Primária à Saúde transferidos aos municípios, submetendo à Comissão Intergestores Bipartite para a busca de solução das irregularidades constatadas na execução dos recursos, conforme regulamentação nacional;

V - monitorar e avaliar os dados de interesse estadual, gerados pelos sistemas de informação, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos, verificando a consistência dos dados enviados pelos municípios

por meio dos sistemas informatizados, retornando informações aos gestores municipais;

VI - definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação em serviços de saúde, no âmbito de competência desta Coordenadoria;

VII - disponibilizar aos municípios instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de formação e educação permanente dos membros das equipes de gestão e de atenção à saúde, no âmbito de competência desta Coordenadoria;

VIII - articular-se com instituições de ensino, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde;

IX - promover o intercâmbio de experiências entre os diversos municípios, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços de saúde no âmbito de competência desta Coordenadoria;

X - participar da organização das Redes de Atenção à Saúde como estratégia para um cuidado integral e direcionado às necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

XI - promover a articulação das ações em saúde com a Vigilância em Saúde no tocante as especificidades da população;

XII - coordenar a elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de planejamento e de gestão;

XIII - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito desta Coordenadoria;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 165. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/COSAUV) subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - Prestar suporte administrativo aos gerentes da Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida;

II - Providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

III - Organizar e orientar as atividades de documentação e informação do arquivo;

IV - Realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor;

V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 166. À Gerência de Gestão de Atenção Primária à Saúde (GGAPS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - implementar a Política Nacional de Atenção Primária à Saúde (PNAB), no âmbito do seu território, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais;

II - prestar cooperação técnica aos municípios no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Primária à Saúde, de ampliação e consolidação da estratégia Saúde da Família e no desenvolvimento de atividades de promoção, proteção, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde da população, correspondentes a seu objeto específico de atuação;

III - apoiar os municípios quanto à gestão dos pontos de Atenção Primária à Saúde no estado, de maneira a ampliar a resolutividade dos serviços;

IV - coordenar os programas, projetos e estratégias criados com intuito de melhoria da qualidade e

resolutividade da APS;

V - Coordenar a implantação da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no âmbito estadual, divulgando e fomentando a oferta destas práticas nos serviços do SUS;

VI - propor e articular processos de educação permanente e continuada para qualificação das ações de saúde para Equipes que atuam na APS;

VII - emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento, apoio ao financiamento e quando for o caso, de qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;

VIII - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

IX - elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

X - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XI - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XII - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 167. À Gerência de Atenção à Saúde no Sistema Prisional (GSSP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - fomentar, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população privada de liberdade, referenciada em suas respectivas pactuações;

II - coordenar e implementar as Políticas Nacionais em vigor a Pessoa Privada de Liberdade, no âmbito do seu território, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais;

III - elaborar plano de ação para implementação das Políticas em vigor às pessoas privadas de liberdade junto com a Secretaria de Segurança Pública e a Administração Penitenciária ou congêneres, considerando as questões prioritárias e as especificidades regionais, de forma contínua e articulada com o Plano de Saúde do Estado e instrumentos de planejamento e pactuação do SUS;

IV - pactuar na Comissão Intergestores Bipartite e nas Comissões Intergestores Regionais, prioridades, objetivos, estratégias e metas para implementação da Política;

V - coordenar, executar e acompanhar as ações do Grupo Condutor Estadual da Saúde no Sistema Prisional do Estado do Mato Grosso do Sul;

VI - avaliar a proposição de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite das ações de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional, conforme pactuação, no âmbito estadual;

VII - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos municípios e às regionais de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações no Sistema Prisional;

VIII - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações no Sistema Prisional;

IX - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional;

X - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

XI - elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional

e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XII - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XIII - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XIV - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 168. À Gerência de Atenção à Saúde da Pessoa Idosa (GSPI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - elaborar, coordenar e executar a Política Estadual de Saúde da Pessoa Idosa, consoante a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa priorizando as ações de prevenção de agravos e promoção à saúde dessa população;

II - promover a elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades decorrentes da Política Nacional;

III - promover articulação entre os diferentes setores no Estado, visando à implementação da respectiva Política de Saúde da Pessoa Idosa;

IV - incentivar o cumprimento do disposto da Lei Federal e Municipal, que dá direito o acompanhamento do idoso, quando hospitalizado;

V - apoiar aos serviços de modo que os mesmos garantam ao idoso a assistência à saúde, nos diversos níveis do SUS, mediante programas e medidas profiláticas, além de prioridade no atendimento, buscando criar mecanismos que reduzam as dificuldades de acesso aos serviços e ações de saúde, por meio de visitas domiciliares de equipes multiprofissionais, com atuação interdisciplinar;

VI - estimular a participação da pessoa idosa nas diversas instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde;

VII - estimular a adequação da estrutura física das unidades de saúde a fim de que facilitem a acessibilidade da pessoa idosa, evitando quedas que podem comprometer a capacidade funcional;

VIII - estimular atenção interdisciplinar e articular ações de educação permanente às equipes municipais no atendimento domiciliar à pessoa idosa fragilizada ou acamada, perceber a ocorrência de violência, negligência ou abandono;

IX - acompanhar juntamente com a Vigilância Sanitária o cumprimento de normas de funcionamento de instituições geriátricas e similares, bem como de serviços hospitalares geriátricos;

X - estabelecer cooperação com os Centros Colaboradores de Geriatria e Gerontologia com vistas ao treinamento de equipes multiprofissionais e interdisciplinares, promovendo esta cooperação com as Secretarias Municipais de Saúde, de modo a capacitar recursos humanos necessários à execução das ações da saúde da pessoa idosa;

XI - apoiar propostas de estudos e pesquisas estrategicamente importantes para a implementação, avaliação ou reorientação das questões relativas à saúde da pessoa idosa;

XII - estimular a implantação na rede de serviços do SUS, de serviços diferenciados e alternativos para a saúde da pessoa idosa;

XIII - prestar cooperação técnica aos municípios na implementação de estratégias de prevenção e tratamento das doenças crônico-degenerativas;

XIV - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

XV - Elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XVI - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XVII - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XVIII - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 169. À Gerência de Atenção à Saúde do Homem (GASH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - fomentar a implantação e implementação e acompanhar nos municípios a implantação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem (PNAISH), prestando cooperação técnica de modo a valorizar e respeitar as diversidades locais e regionais, promovendo as adequações necessárias, tendo como base as diretrizes ora propostas, o perfil epidemiológico e as especificidades locais e regionais;

II - coordenar e implementar, no âmbito estadual, as estratégias nacionais de educação permanente dos trabalhadores do SUS voltadas para a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem;

III - implantar mecanismos de regulação das atividades relativas à Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem;

IV - estabelecer parceria com as diversas organizações da sociedade civil, cujas atividades tenham afinidade com as ações propostas na Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem;

V - elaborar e pactuar, no âmbito estadual, protocolos assistenciais, em consonância com as diretrizes nacionais da atenção, apoiando os Municípios na implementação dos mesmos;

VI - promover, junto à população, ações de informação, educação e comunicação em saúde visando difundir a Política;

VII - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

VIII - elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

IX - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

X - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XI - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 170. À Gerência de Segurança do Paciente (GSP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - fomentar a implantação e implementação e acompanhar nos municípios a implantação da Política Nacional de Segurança do Paciente no âmbito das Redes de Atenção à Saúde;

II - coordenar e implementar, no âmbito estadual, as estratégias nacionais de educação permanente dos trabalhadores do SUS voltadas para a Política Nacional de Segurança do Paciente;

III - estabelecer parceria com as diversas organizações da sociedade civil, cujas atividades tenham afinidade com as ações propostas na Política Nacional de Segurança do Paciente;

IV - elaborar e pactuar, no âmbito estadual, protocolos assistenciais, em consonância com as diretrizes nacionais, apoiando os Municípios na implementação dos mesmos;

V - promover, junto à população, ações de informação, educação e comunicação em saúde visando difundir a Política;

VI - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

VII - elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

VIII - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

IX - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção da Saúde (CPS)

Art. 171. À Coordenadoria de Promoção da Saúde (CPS), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - coordenar a implementação das Políticas Nacionais de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Promoção da Saúde (PNPS) no âmbito do Estado, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais;

II - coordenar a implantação e implementação das ações de enfrentamento ao tabagismo no estado do Mato Grosso do Sul, promovendo ações de promoção à Saúde, prevenção aos agravos relacionados ao consumo do tabaco e tratamento;

III - coordenar, formular, regular, monitorar e avaliar a execução da Política Estadual de Promoção da Equidade em Saúde e das políticas da população negra e comunidades remanescentes de quilombos, migrantes internacionais, povos originários, ciganos, população do campo, florestas e águas, população privada de liberdade, população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e intersexuais (LGBTQIA+), população em situação de rua e correlatas;

IV - formular e implementar políticas de promoção da equidade para os segmentos populacionais em situação de maior vulnerabilidade, que apresentem a necessidade de mecanismos de acesso diferenciados ao SUS, reduzindo as desigualdades e as iniquidades desses segmentos;

V - avaliar a proposição de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite para o fortalecimento de suas áreas estratégicas e monitorar a utilização dos recursos federais transferidos aos municípios, submetendo à Comissão Intergestores Bipartite para busca de solução das irregularidades constatadas na execução dos recursos, conforme regulamentação nacional;

VI - monitorar e avaliar os dados de interesse estadual, gerados pelos sistemas de informação, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos, verificando a consistência dos dados enviados pelos municípios por meio dos sistemas informatizados, retornando informações aos gestores municipais;

VII - definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação em serviços de saúde no âmbito de competência desta Coordenadoria;

VIII - disponibilizar aos municípios instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de formação e educação permanente dos membros das equipes de gestão e de atenção à saúde, no âmbito de competência desta Coordenadoria;

IX - articular-se com instituições de ensino, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde;

X - promover o intercâmbio de experiências entre os diversos municípios, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços de saúde no âmbito de competência desta Coordenadoria;

XI - participar da organização das Redes de Atenção à Saúde como estratégia para um cuidado integral e direcionado às necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

XII - promover a articulação das ações em saúde com a Vigilância em Saúde no tocante as especificidades desta população;

XIII - coordenar a elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de planejamento e de gestão;

XIV - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito desta Coordenadoria;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 172. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CPS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Promoção da Saúde, compete:

- I – Prestar suporte administrativo aos gerentes da Coordenadoria de Promoção da Saúde;
- II - Providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;
- III - Organizar e orientar as atividades de documentação e informação do arquivo;
- IV - Realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência

Art. 173. À Gerência de Alimentação e Nutrição (GAN), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Promoção à Saúde, compete:

I - implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e da Política Nacional de Promoção da Saúde, no âmbito estadual, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais e regionais;

II - pactuar na Comissão Intergestores Bipartite e nas Comissões Intergestores Regionais, prioridades, objetivos, estratégias e metas para implementação de programas e ações de alimentação e nutrição na Rede de Atenção à Saúde, mantidos os princípios e as diretrizes gerais da PNAN;

III - elaborar o plano de ação para implementação da PNAN, considerando as questões prioritárias e as especificidades regionais de forma contínua e articulada com o Plano Estadual de Saúde e instrumentos de planejamento e pactuação do SUS;

IV – avaliar as proposições de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite das ações de alimentação e nutrição na Rede de Atenção à Saúde no âmbito estadual;

V - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos municípios e às regionais de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição;

VI - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição no âmbito estadual, respeitando as diversidades locais e consoantes à Política Nacional de Alimentação e Nutrição;

VII - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN e à articulação do SUS com o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) na esfera estadual;

VIII - viabilizar e estabelecer parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não governamentais e com o setor privado, pautadas pelas necessidades da população da região e pelo interesse público, avaliando os riscos para o bem comum, com autonomia e respeito aos preceitos éticos, para a garantia dos direitos à saúde e à alimentação, com vistas à segurança alimentar e nutricional;

IX- monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

X – elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XI- apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XII- considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde e da Política Estadual de Promoção da Equidade em Saúde de Mato Grosso do Sul, no âmbito dessa gerência;

XIII - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de

saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 174. À Gerência de Equidade em Saúde (GES), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Promoção à Saúde, compete:

I - coordenar a implantação e execução e monitoramento da Política Estadual de Promoção da Equidade em Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul, no âmbito do Estado;

II - promover articulações intersetoriais e interinstitucionais para fomento da execução da Política Estadual de Promoção da Saúde e do Programa ACOLHE MS e outros Programas de Saúde;

III - realizar ações de informação, educação e comunicação em saúde, divulgando as Políticas e Programas de Saúde;

IV - implantar instrumentos e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações realizadas dos Programas;

V - promover o acesso da população indígena à atenção integral, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, contemplando a diversidade social, histórica e política das várias etnias do Estado, atuando de forma complementar e em articulação com o Ministério da Saúde, Distrito Sanitário Indígena - DSEI e com as Secretarias Municipais envolvidas;

VI - promover o acesso da população em situação de vulnerabilidade: População Negra, Povos Originários (Indígenas), População LGBTQ+, Populações de Campo, Florestas e das Águas, População Migrantes, Refugiados e Apátridas, População Albina, População Cigana e Romani, entre outras, à saúde integral, priorizando a redução das desigualdades étnicoraciais, o combate ao racismo e à discriminação nas instituições, combate a homofobia, xenofobia ou quaisquer outros tipos de discriminação nos serviços de saúde;

VII - fomentar a implementação, coordenar e participação dos comitês técnicos, de âmbito estadual;

VIII - apoiar e contribuir com a promoção do processo de educação permanente em saúde e com o desenvolvimento científico e tecnológico em sua área de atuação;

IX - participar nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 175. À Gerência de Atenção à Saúde do Adolescente (GASA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde da Família e Ciclos de Vida, compete:

I - executar as ações em conformidade com as Diretrizes Nacionais de Atenção à Saúde do Adolescente e Jovens do Ministério da Saúde e ações do Programa Saúde na Escola: baseado em pressupostos teóricos;

II - articular, em parceria com os gestores municipais de saúde, o alinhamento das ações e serviços de saúde do adolescente no Plano Estadual de Saúde;

III - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos Municípios e às regiões de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de atenção integral à saúde do adolescente;

IV - fomentar a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde, se necessário em parceria com instituições de ensino e pesquisa, para a atenção integral à saúde do adolescente no âmbito estadual e municipal, no que couber;

V - monitorar e avaliar os indicadores e as metas estaduais relativas à saúde do adolescente, estabelecidas no Plano Estadual de Saúde e em outros instrumentos de gestão;

VI - promover articulação intersetorial e interinstitucional com os diversos setores da SES, bem como, com instituições governamentais e não governamentais, com organismos internacionais, envolvidos com a saúde da criança e do adolescente, em busca de parcerias que favoreçam a implementação das políticas afins;

VII - estimular, apoiar e participar do processo de discussão sobre as ações de atenção integral à saúde da criança e adolescente nas redes temáticas de atenção à saúde, com os setores organizados da sociedade nas instâncias colegiadas e de controle social;

VIII - designar e apoiar sua respectiva representação política nos fóruns, colegiados e conselhos estaduais envolvidos com a temática da saúde do adolescente, em especial no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente;

IX - fomentar ações de promoção à saúde nos territórios, articulando e potencializando os diversos espaços e equipamentos comunitários, especialmente nas escolas;

X - articular canais junto à população adolescente que facilitem a sua expressão e o reconhecimento de suas potencialidades por meio de atividades artísticas, esportivas e culturais, rádio, jornal comunitário ou mídias sociais, campeonatos, gincanas, grupos de voluntários, palanque da cidadania, olimpíadas desportivas ou intelectuais;

XI - participar e/ou desenvolver ações de incentivo à participação juvenil, fortalecendo o protagonismo juvenil, identificando e valorizando lideranças estudantis e juvenis da comunidade e de suas famílias para participarem na solução de problemas que impactam;

XII - articular parcerias e desenvolver ações de educação em saúde que valorizem a alimentação saudável, a prática de atividades de lazer, de esportes e cultura favorecendo hábitos saudáveis;

XIII - fomentar ações educativas relacionadas à saúde sexual e saúde reprodutiva baseadas nas demandas e necessidades trazidas pelos adolescentes criando ambientes participativos de discussões em grupo que favoreçam o exercício das relações afetivas e fortaleçam o autoconhecimento, o autocuidado e o cuidado com o outro para tomadas de decisões esclarecidas e responsáveis;

XIV - Coordenar a implantação e implementação da Política de Atenção Integral à Saúde dos Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória – PNAISARI em unidades masculinas e femininas no âmbito estadual em parceria com a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública;

XV - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

XVI - elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XVII - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XVIII - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XIX - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade (COSAM)

Art. 176. À Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade (COSAM), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - coordenar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Criança (PNAISC), no âmbito do território estadual em consonância com os Eixos Estratégicos, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico, as prioridades e as especificidades locais;

II - coordenar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher (PNAISM), no âmbito do território estadual, em consonância com os Eixos Estratégicos, a ótica da clínica ampliada, com cuidado à pessoa e não apenas ao seu adoecimento, que contempla ações de planejamento reprodutivo, climatério e uma abordagem à prevenção dos cânceres, que acometem a população feminina, e ao óbito materno:

- a) respeitando as diretrizes do Ministério da Saúde e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico, as prioridades e as especificidades locais;
- b) articulando, em parceria com os gestores municipais de saúde, o alinhamento das ações e dos serviços de saúde da mulher do Plano Estadual de Saúde;

III - apoiar a implementação da Rede Cegonha, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, para a construção e a atualização do Plano de Ação Regional e as linhas de cuidado da Rede Cegonha de Mato Grosso do Sul;

IV - conduzir as pautas da Rede Cegonha nos espaços de diálogo e de pactuação das Redes de Atenção à Saúde, e fomentar a criação dos Grupos Condutores Municipais da Rede Cegonha;

V - avaliar a proposição de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite para o fortalecimento de suas áreas estratégicas, e monitorar a utilização dos recursos federais transferidos aos municípios, submetendo à Comissão Intergestores Bipartite (CIB) para busca de solução das irregularidades constatadas na execução dos recursos, conforme regulamentação nacional;

VI - monitorar e avaliar os dados de interesse estadual, gerados pelos sistemas de informação, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos, verificando a consistência dos dados enviados pelos municípios por meio dos sistemas informatizados, retornando informações aos gestores municipais;

VII - definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação em serviços de saúde no âmbito de competência desta Coordenadoria;

VIII - disponibilizar aos municípios instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de formação e educação permanente dos membros das equipes de gestão e de atenção à saúde, no âmbito de competência desta Coordenadoria;

IX - articular-se com instituições de ensino, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde;

X - promover o intercâmbio de experiências entre os diversos municípios, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços de saúde no âmbito de competência desta Coordenadoria;

XI - participar da organização das demais Redes de Atenção à Saúde como estratégia para um cuidado integral e direcionado às necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

XII - promover a articulação das ações em saúde com a Vigilância em Saúde no tocante às especificidades desta população;

XIII - coordenar a elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de planejamento e de gestão;

XIV - observar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito desta Coordenadoria

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 177. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/COSAM), subordinada diretamente à Coordenadoria de Saúde da Mulher, Criança e Maternidade, compete:

I – prestar suporte administrativo aos gerentes da Coordenadoria de Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade;

II - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

III - organizar e orientar as atividades de documentação e informação do arquivo;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor;

V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 178. À Gerência de Atenção à Saúde da Mulher (GASM), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade, compete:

I - coordenar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher (PNAISM), no âmbito do território estadual em consonância com os Eixos Estratégicos, à ótica da clínica ampliada, com cuidado a pessoa e não apenas ao seu adoecimento; respeitando as diretrizes do Ministério da Saúde e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as prioridades e especificidades locais e regionais e articular em parceria com os gestores municipais de saúde, o alinhamento das ações e serviços de saúde da mulher do Plano Estadual de Saúde;

II - monitorar o funcionamento dos serviços de saúde e o desenvolvimento das ações destinadas às mulheres em todos os níveis de complexidade;

III - manter articulação permanente na formação e integração de rede de atenção às mulheres em parceria com os serviços de saúde de todos os níveis de complexidade e Secretarias Municipais de Saúde, em conjunto com as Instituições que compõem a rede de atenção;

IV - apoiar a organização dos serviços de atenção às mulheres em parceria com os serviços de saúde todos os níveis de complexidade e Secretarias Municipais de Saúde, em conjunto com as Instituições que compõem a rede de atenção;

V - desenvolver ações de mobilização social, informação, educação, comunicação, no âmbito estadual, visando a divulgação e a implementação das ações de atenção integral à saúde da mulher;

VI - avaliar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres, propor medidas de solução e acompanhar o andamento dos processos de trabalho;

VII - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos municípios e às regiões de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de atenção integral à saúde da mulher;

VIII - promover e articular a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde, se necessário em parceria com instituições de ensino e pesquisa, para a atenção integral à saúde da Mulher no âmbito estadual e municipal, no que couber;

IX - estimular, apoiar e participar do processo de discussão sobre as ações de atenção integral à saúde da mulher nas redes temáticas de atenção à saúde, com os setores organizados da sociedade nas instâncias colegiadas e de controle social;

X - elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros para Políticas da Saúde Mulher;

XI - acompanhar o seguimento das mulheres com exames alterados junto com às Secretarias Municipais

de Saúde;

XII – participar das discussões do Comitê Estadual de Prevenção do Óbito Materno e Infantil, bem como traçar estratégias de redução da mortalidade materna e infantil conforme recomendações propostas por esta instância para melhoria da Política da Saúde da Mulher;

XIII - designar e apoiar sua respectiva representação política nos fóruns, colegiados e conselhos estaduais envolvidos com a temática da saúde da mulher, em especial no Conselho Estadual dos Direitos da Mulher;

XIV - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

XV – elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XVI - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XVII - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XVIII - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XXIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 179. À Gerência de Atenção à Saúde da Criança (GASC), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade, compete:

I - coordenar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Criança (PNAISC), no âmbito do território estadual em consonância com os Eixos Estratégicos, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as prioridades e especificidades locais;

II - articular, em parceria com os gestores municipais de saúde, o alinhamento das ações e serviços de saúde da criança no Plano Estadual de Saúde;

III - desenvolver ações de mobilização social, informação, educação, comunicação, no âmbito estadual, visando a divulgação da Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Criança e a implementação das suas ações;

IV - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos Municípios e às regiões de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de atenção integral à saúde da criança;

V - fomentar a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde, se necessário em parceria com instituições de ensino e pesquisa, para a atenção integral à saúde da criança no âmbito estadual e municipal, no que couber;

VI - monitorar e avaliar os indicadores e as metas estaduais relativas à saúde da criança, estabelecidas no Plano Estadual de Saúde e em outros instrumentos de gestão;

VII – promover articulação intersetorial e interinstitucional com os diversos setores e instituições governamentais e não governamentais, com organismos internacionais, envolvidos com a saúde da criança, em busca de parcerias que favoreçam a implementação das políticas afins;

VIII - estimular, apoiar e participar do processo de discussão sobre as ações de atenção integral à saúde da criança nas redes temáticas de atenção à saúde, com os setores organizados da sociedade nas instâncias

colegiadas e de controle social;

IX - designar e apoiar sua respectiva representação política nos fóruns, colegiados e conselhos estaduais envolvidos com a temática da saúde da criança, em especial no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente;

X - fomentar ações de promoção à saúde nos territórios, articulando e potencializando os diversos espaços e equipamentos comunitários, especialmente nas escolas;

XI - articular parcerias e desenvolver ações de educação em saúde que valorizem a alimentação saudável, a prática de atividades de lazer, de esportes e cultura favorecendo hábitos saudáveis;

XII - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir as metas pactuadas pelo Estado nos instrumentos de gestão, divulgando quando necessário, de modo a promover a transparência e apoiar os processos decisórios da gestão;

XIII - Elaborar e participar da construção dos instrumentos de gestão exigidos pelas normatizações nacional e estadual vigente, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS;

XIV - apoiar, bem como promover articulação direta com as Redes de Atenção em Saúde e Vigilância em Saúde para incorporação das ações e serviços de saúde que atendam as especificidades desta área técnica;

XV - considerar os dispositivos da Política Nacional de Humanização na implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito dessa gerência;

XVI - participar tecnicamente nos diferentes espaços de diálogo para construção de políticas públicas de saúde; acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores sobre o andamento dos processos;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 180. À Gerência da Rede Cegonha (GRC), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria da Saúde da Mulher, Criança e Maternidade, compete:

I - apoiar à implementação da Rede Cegonha, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, para a construção, bem como a atualização do Plano de Ação Regional e as linhas de cuidado da Rede Cegonha de Mato Grosso do Sul;

II - conduzir as pautas da Rede Cegonha no Grupo Condutor Estadual e Regionais das Redes de Atenção à Saúde, e, fomentar a criação dos Grupos Condutores Municipais da Rede Cegonha;

III - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação dos objetivos e diretrizes da Rede Cegonha;

IV - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde e prestadores de serviços de saúde na implantação e implementação de pontos de atenção referentes à Rede Cegonha;

V - participar no processo de monitoramento e avaliação dos serviços da Rede Cegonha;

VI - elaborar e pactuar, no âmbito estadual, protocolos assistenciais, em consonância com as diretrizes da Rede Cegonha;

VII - propor contratualização com os pontos de atenção à saúde e monitorar, acompanhar e avaliar a Rede Cegonha no território estadual de forma regionalizada, segundo os instrumentos do Ministério da Saúde;

VIII - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento e habilitação de serviços e unidades da Rede Cegonha;

IX - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos Municípios e às regiões de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação da Rede Cegonha;

X - estimular, apoiar e participar do processo de discussão sobre as ações de atenção integral à saúde da

criança e atenção integral à saúde da mulher nas redes temáticas de atenção à saúde, com os setores organizados da sociedade nas instâncias colegiadas e de controle social;

XI - solicitar abertura de processo e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento, habilitação, e quando for o caso, de qualificação de serviços da Rede cegonha, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores e prestadores sobre o andamento dos processos;

XII - sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

XIII - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir os parâmetros pactuados pelo Estado;

XIV - proporcionar suporte técnico aos diversos setores da SES, sempre que solicitado;

XV - realizar o levantamento de todos os pontos de atenção concernentes à Rede Cegonha, e manter a informação atualizada da capacidade instalada dos referidos pontos;

XVI - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XVII - coordenar todas as linhas de cuidado relacionadas à Rede Cegonha, colaborando na elaboração dos protocolos clínicos e de acesso;

XVIII - participar das discussões das demais redes de atenção à saúde objetivando a integralidade da assistência ao indivíduo;

XIX - acompanhar e apoiar a organização e a implementação regional das linhas de cuidado que irão compor a rede, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para fomentar o acesso as ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento;

XX - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XXI - garantir o planejamento de ações transversais como a Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Política Nacional de Atenção Primária à Saúde, Saúde Bucal e ações de combate à violência e atenção às vítimas de violência;

XXII - colaborar na coordenação da implementação das ações relacionadas à prevenção do câncer que acometem a população feminina e infantil;

XXIII - desenvolver ações de mobilização social, informação, educação, comunicação, no âmbito estadual, visando à divulgação e a implementação das ações da rede;

XXIV - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à

XXV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VI

Da Superintendência de Gestão Estratégica e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 181. À Superintendência de Gestão Estratégica (SGE), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar as ações de regulação do acesso à assistência à saúde, implantando e implementando as políticas públicas de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, objetivando a assistência integral à saúde da população sul-mato-grossense de forma regionalizada;

II - integrar as atividades e as ações de cooperação técnica com os municípios, visando a aprimorar a gestão dos serviços e dos recursos do SUS;

III - subsidiar os processos de elaboração, implantação e de implementação de normas, instrumentos e de métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa;

IV - promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde;

V - formular relatórios quadrimestrais e anuais, encaminhando-os para Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária;

VI - articular-se com os demais setores, visando a integrar o processo de avaliação dos sistemas municipais de saúde;

VII - coordenar, em articulação com a Superintendência de Atenção à Saúde, o processo de pactuação entre os gestores municipais e estadual, visando a garantir a gestão das ações e serviços de saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

VIII - promover gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo SUS;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 182. À Gerência de Apoio Técnico e Ações Estratégicas (GTAE), diretamente subordinada à Superintendência de Gestão Estratégica, compete:

I - gerenciar e assessorar tecnicamente a elaboração e o envio de respostas às demandas da Superintendência de Gestão Estratégica e respectivas áreas técnicas.

II - organizar, analisar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas;

III - gerenciar e acompanhar a agenda interna e externa da Superintendência;

IV - gerenciar com os coordenadores as agendas internas e externas dos setores para controle administrativo.

V - gerenciar e orientar as atividades de gestão documental: documentação, arquivo, controle de leis, decretos e demais atos normativos de competência da Superintendência.

VI - gerenciar as demandas de operacionalização de pessoas e processos no âmbito da Superintendência;

e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Subseção I

Da Coordenadoria de Regionalização (COR)

Art. 183. À Coordenadoria de Regionalização (COR), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Gestão Estratégica, compete:

I - apoiar o processo de regionalização no âmbito das regiões de saúde e das macrorregiões de saúde em conjunto com a SES, observando o cumprimento da pactuação macrorregional, conforme definido no Planejamento Regional Integrado (PRI);

II - participar, analisar e exercer a política de regionalização da saúde no âmbito estadual, retificando as distorções constatadas, com vistas ao fortalecimento do SUS;

III - suscitar parcerias com os diversos órgãos, de forma a implementar estratégias que visem à qualidade nas condições de saúde da população de forma regionalizada;

IV - dirigir as ações de organização e normatização técnico-administrativa, cujo objetivo está em aperfeiçoar e racionalizar as atividades desenvolvidas no âmbito das macrorregiões de saúde;

V - participar, acompanhar e contribuir com a elaboração do orçamento anual;

VI - analisar e emitir parecer técnico conclusivo de acordo com o seu grau de competência.

Art. 184. À Gerência Técnica de Regionalização (GTAR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regionalização da Saúde, compete:

I - monitorar a execução das ações e serviços de saúde regionalizados de acordo com as pactuações regionais e interfederativas estabelecidas;

II - prestar assessoria técnica aos municípios para o desenvolvimento de programas, projetos e ações

estratégias voltadas à regionalização da saúde;

III - formular estratégias para o aperfeiçoamento das ferramentas, fluxo de informações e relatórios finais relacionados ao processo de regionalização da saúde;

IV - apoiar a elaboração e o acompanhamento da execução dos planos de âmbito regional, destacando-se o Plano Regional Integrado – PRI;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área competência.

Art. 185. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/COR), diretamente subordinado à Coordenadoria de Regionalização da Saúde, compete:

I - assessorar a coordenação nas atividades administrativas desenvolvidas.

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;

III - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários, bem como subsidiar a coordenadoria, quanto a suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Regulação e Assistência (CRA)

Art. 186. À Coordenadoria de Regulação e Assistência (CRA), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Gestão Estratégica, compete:

I - instituir e implementar a Política Estadual de Regulação Assistencial;

II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores;

III - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob a gestão estadual;

IV - supervisionar os procedimentos de regulação, em conjunto com os municípios, no que diz respeito à oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;

V - monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos das referências intermunicipais, por meio de relatórios informativos;

VI - reorganizar o processo regulatório quando os fluxos pactuados regionalmente não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços necessários, articulando-se com as centrais de regulação regionais para que haja disponibilização de vagas no local mais próximo de sua residência;

VII - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade;

VIII - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados, conforme a Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade;

IX - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;

X - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos;

XI - coordenar as equipes técnicas das centrais de regulação e as ações dos complexos reguladores, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;

XII - apoiar os municípios na implantação e na implementação da política de regulação;

XIII - implantar e implementar sistemas informatizados de regulação;

XIV - articular e integrar as atividades da regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

XV - subsidiar à Superintendência na análise das necessidades de saúde, bem como da programação e regionalização;

XVI - divulgar os relatórios aos setores da SES, com as informações obtidas, por meio do acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas;

XVII - elaborar as normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal, no âmbito do Estado;

XVIII - coordenar o processo de pactuação e consolidação da Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade, conforme critérios estabelecidos na Comissão Intergestores Regional e Comissão Intergestores Bipartite;

XIX - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área competência.

Art. 187. À Gerência Administrativa dos Processos de Regulação (GAPR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - acompanhar a rotina administrativa da Coordenadoria;

II - gerenciar a rede física da Coordenadoria Estadual de Regulação da Assistência;

III - gerenciar a equipe de servidores da Coordenadoria Estadual de Regulação da Assistência, subsidiando e acompanhando seus serviços;

IV - apoiar as gerências vinculadas à Coordenadoria na execução de suas atribuições;

V - consolidar as informações encaminhadas pelas gerências para a elaboração de relatórios trimestrais e anual, encaminhando-os à Coordenadoria;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 188. À Gerência de Monitoramento do Sistema Operacional e Controle de Informações (GMCI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - apoiar a equipe na definição de fluxos assistenciais com base nos sistemas de regulação;

II - prestar assessoria técnica aos municípios nos sistemas de regulação;

III - receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o andamento dos processos de agendamentos via sistemas de regulação;

IV - monitorar e controlar os procedimentos administrativos relacionados aos sistemas de regulação, necessários ao cumprimento de decisões judiciais encaminhadas à coordenadoria pela procuradoria-geral do estado (PGE) e coordenadoria de demandas em saúde (CDS);

V - desenvolver ações em articulação com setores internos e externos da SES, no sentido de pronto encaminhamento de questões oriundas do poder judiciário e encaminhadas pela coordenadoria de demandas em saúde à coordenadoria;

VI - proporcionar apoio técnico aos municípios na implantação e implementação das centrais de regulação municipais;

VII - gerenciar os fluxos de informações por meio de relatórios periódicos emitidos pela coordenadoria; Subsidiar a coordenadoria no desenvolvimento das informações que se fizerem necessárias no âmbito da SES;

VIII - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 189. À Gerência de Encaminhamento para Tratamento Fora do Domicílio (GTFD), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - realizar avaliações dos requerimentos de auxílio pecuniário para fins de tratamento especializado fora do domicílio interestadual, e estando de acordo com as legislações vigentes nos seus critérios médicos, documentais, e das exigências que definem a elegibilidade para a concessão;

II - realizar abertura de processos administrativos para concessão do auxílio financeiro para o Tratamento Fora de Domicílio - TFD intermunicipal aos pacientes que necessitam de passagens para deslocamento, exclusivamente do Sistema Único de Saúde (SUS) e, quando necessário, ao seu acompanhante, quando já esgotados os recursos da Rede SUS, dentro do Estado;

III - receber, analisar e providenciar o pagamento de ajuda de custo, para alimentação e pernoite, quando comprovada a necessidade financeira do paciente e acompanhante;

IV - encaminhar à Comissão Autorizadora os Laudos Médicos e documentos que necessitem revisão da análise;

V - protocolar as passagens, contendo o número dos bilhetes em recibo, e encaminhar para os Núcleos Regionais de Saúde por meio de Comunicação Interna;

VI - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 190. À Gerência de Supervisão Médica (GSM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - proceder à regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares dos estabelecimentos sob gestão estadual;

II - proceder à regulação, em conjunto com os municípios, da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares dos estabelecimentos sob gestão municipal;

III - subsidiar a coordenadoria na elaboração, implantação e acompanhamento de protocolos clínicos seguindo as diretrizes já instituídas pelas instâncias competentes;

IV - subsidiar a coordenadoria na elaboração, implantação e acompanhamento de protocolos e fluxos de regulação do acesso à assistência, seguindo as diretrizes do SUS, em especial a programação de ações e serviços de saúde e planejamento regional integrado (PRI);

V - executar ações e diretrizes técnicas pertinentes à regulação médica;

VI - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à coordenadoria;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 191. À Gerência de Monitoramento de Sistemas de Informação em Regulação (GMSIR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - oferecer suporte técnico e operacional para qualificação do processo de trabalho no que se refere aos sistemas de informação em regulação;

II - analisar e avaliar as informações contidas nos sistemas de informação em regulação para propor e desenvolver ações de adequações;

III - acompanhar os serviços de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados;

IV - prestar assistência técnica aos municípios no processo de implantação e implementação dos sistemas de informação em regulação;

V - promover a interlocução entre os sistemas de informação em regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

VI - subsidiar a programação assistencial da média e alta complexidade;

VII - participar da elaboração do planejamento e da programação anual das atividades da coordenadoria;

VIII - elaborar os relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 192. À Gerência de Acompanhamento da Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade (GPMAC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

I - gerenciar o processo de pactuação e consolidação da Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade, conforme critérios estabelecidos nas Comissões Intergestores Regionais e Bipartite;

II - subsidiar os gestores municipais na programação de suas ações;

III - realizar atualização periódica das programações em decorrência de alterações de fluxo no atendimento ao usuário, de oferta de serviços, na tabela de procedimentos, nos limites financeiros, dentre outras;

IV - monitorar e avaliar a Programação Assistencial da média e Alta Complexidade;

V - gerenciar o Sistema de Programação, mantendo a base de dados atualizada;

VI - emitir relatórios gerenciais que subsidiem o processo de planejamento das ações e serviços de Saúde, no âmbito do Estado;

VII - gerar documentos emitidos pelo Sistema de Programação decorrente da pactuação estabelecida;

VIII - encaminhar os documentos emitidos pelo Sistema de Programação para publicação;

IX - subsidiar os Sistemas de Regulação Estadual e Municipais;

X - participar da elaboração do planejamento e da programação anual das atividades da Coordenadoria;

XI - fornecer tempestivamente aos setores da SES, quando solicitado, relatórios contendo informações concernentes à Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade, constando referências, serviços e procedimentos pactuados;

XII - elaborar relatórios trimestrais e anual realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos Estratégicos (CPE)

Art. 193. À Coordenadoria de Projetos Estratégicos (CPE), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Gestão Estratégica, compete:

I - formular e implementar projetos estratégicos de relevância institucional, no âmbito da SES;

II - subsidiar discussões acerca das opções estratégicas das políticas de saúde, desenvolvendo estudos e pesquisas de interesse público e da sociedade;

III - apoiar a Superintendência de Gestão Estratégica no planejamento de políticas e estratégias de Saúde;

IV - auxiliar na implantação de projetos amparados pelos objetivos estratégicos;

V - articular políticas e estratégias de longo prazo com outros setores da SES, para elaboração e execução das ações de serviço de saúde;

VI - incentivar o compartilhamento de responsabilidades entre governo e a participação da sociedade;

VII - acompanhar o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que possibilitem o planejamento regional do sistema de saúde;

VIII - coordenar as ações estratégicas e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 194. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/CPE), diretamente subordinado à Coordenadoria de Projetos Estratégicos, compete:

I - apoiar as ações de descentralização da atenção à saúde buscando a expansão de ofertas de serviços de acordo com os instrumentos de gestão do SUS;

II - providenciar os encaminhamentos administrativos pertinentes;

III - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários, bem como subsidiar a coordenadoria, quanto a suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão Participativa e Descentralizada (CGPD)

Art. 195. À Coordenadoria de Gestão Participativa e Descentralizada (CGPD), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Gestão Estratégica, compete:

I - acompanhar perante a Superintendência as atualizações do Planejamento Regional Integrado (PRI), no âmbito do Estado;

II - atuar no processo de regionalização das ações e serviços de saúde;

III - realizar visitas técnicas aos municípios;

IV - acompanhar e coordenar as ações desenvolvidas nos Núcleos Regionais de Saúde e promover sua articulação com os diversos setores e programas da SES;

V - apoiar os municípios na programação e coordenação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas referentes às ações e aos serviços de saúde;

VI - articular e apoiar as Secretarias Municipais de Saúde na realização de treinamentos e/ou cursos de atualização específicos de cada programa;

VII - fomentar, em conjunto com os órgãos competentes, o apoio, o incentivo e a divulgação das ações de saúde a serem realizadas nos municípios;

VIII - acompanhar periodicamente as ações de saúde, desenvolvidas pelos municípios no âmbito de sua competência;

IX - estabelecer e manter o fluxo de informações e de documentos entre a SES e as Secretarias Municipais de Saúde;

X - receber, analisar e encaminhar, mensalmente à SES, os dados pertinentes à alimentação dos sistemas informatizados, planilhas mensais, relatórios quadrimestrais e outros documentos administrativos dos setores do Núcleo Regional de Saúde;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 196. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO/CGPD), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão Participativa e Descentralizada, compete:

I - providenciar os encaminhamentos administrativos pertinentes;

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;

III - orientar e acompanhar a execução de atividades técnicas necessárias ao funcionamento dos Núcleos Regionais de Saúde;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários, bem como subsidiar a coordenadoria, quanto a suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 197. Aos Núcleos Regionais de Saúde (NRS), diretamente subordinados à Coordenadoria de Gestão Participativa e Descentralizada, compete:

I - promover o processo de regionalização da saúde na sua região adscrita, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e Plano Estadual de Saúde;

II - executar a gestão compartilhada e regionalizada do SUS, fortalecendo a identidade do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - cooperar tecnicamente com os municípios na implantação e implementação dos planos municipais de saúde e elaboração de relatórios de gestão, bem como ações que visam a melhoria dos indicadores de saúde na região adscrita;

IV - monitorar a execução das ações e serviços de saúde regionalizados de acordo com as pactuações

regionais e interfederativas estabelecidas;

V - acompanhar e contribuir com a organização e a implementação regional das linhas de cuidado prioritárias das Redes de Atenção à Saúde – RAS;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 198. Aos Setores de Controle de Vetores (SCV/NRS), diretamente subordinados aos Núcleos Regionais de Saúde, competem:

I - comunicar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao combate de vetores realizadas pelos municípios no âmbito de sua competência;

II - proporcionar apoio aos municípios no controle de vetores, sempre que solicitado;

III - acompanhar o envio de dados das unidades notificantes dos municípios; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 199. Aos Setores de Entrega de Medicamentos e Materiais (SEMM/NRS), diretamente subordinados aos Núcleos Regionais de Saúde, competem:

I - receber os medicamentos e materiais de ostomias enviados pelo nível central da SES, controlando a sua retirada pelos municípios e/ou pacientes;

II - zelar pela conservação e armazenamento dos medicamentos sob sua guarda;

III - efetuar os registros relacionados aos medicamentos, no sistema informatizado em operação; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 200. Aos Setores de Apoio à Atenção Primária à Saúde (SAPS/NRS), diretamente subordinados aos Núcleos Regionais de Saúde, competem:

I - auxiliar a Coordenadoria de Ações à Saúde da SES no acompanhamento das atividades específicas de Atenção Primária à Saúde, desenvolvidas pelos municípios;

II - participar da pactuação e acompanhar os indicadores de saúde pertencentes à Atenção Primária à Saúde;

III - contribuir na avaliação das informações em saúde dos municípios, visando atingir os parâmetros propostos;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 201. Aos Setores de Apoio às Atividades de Controle, Avaliação e Auditoria (SCAA/NRS), diretamente subordinados administrativamente aos Núcleos Regionais de Saúde e sob subordinação técnica da Coordenadoria Estadual de Controle, Avaliação e Auditoria, competem:

I - prestar apoio à Coordenadoria Estadual de Controle, Avaliação e Auditoria no acompanhamento das atividades de controle, avaliação e/ou auditoria;

II - receber, organizar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, pertinentes à Coordenadoria Estadual de Controle, Avaliação e Auditoria, no âmbito dos Núcleos Regionais de Saúde e providenciar os encaminhamentos necessários;

III - cooperar técnico-administrativamente com os auditores e/ou servidores da Coordenadoria Estadual de Controle, Avaliação e Auditoria lotados ou em atividade nos Núcleos Regionais de Saúde;

IV - consultar os Sistemas de Informação em Saúde, para levantamento de dados;

V - operacionalizar o Sistema de Controle, Avaliação e Auditoria (SICAA) instituído no âmbito da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS e mantê-lo atualizado, no que couber; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VII

Da Superintendência de Atenção à Saúde e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 202. À Superintendência de Atenção à Saúde (SAS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - formular e implementar a política de atenção à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS, bem como a pactuação entre as instâncias colegiadas intergestoras do Estado;

II - estabelecer normas técnicas com critérios, parâmetros e métodos para ações e serviços da Atenção Especializada à Saúde;

III - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de atenção especializada à saúde;

IV - desenvolver mecanismos de gestão, controle, monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento e a qualificação da atenção especializada à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, telessaúde e afins;

V - prestar cooperação técnica na implantação e na implementação de normas e de serviços pelas equipes das Secretarias Municipais de Saúde, de instrumentos e de métodos da atenção especializada à saúde que fortaleçam a gestão e a regulação assistencial do SUS;

VI - coordenar a construção, bem como a atualização das Linhas de Cuidado e dos Planos de Ação Regionais das Redes de Atenção;

VII - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços de Saúde Bucal, conforme Política Nacional;

VIII - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da Rede de Atenção Psicossocial no âmbito do SUS, conforme Política Nacional;

IX - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços de Saúde da Pessoa com Deficiência, conforme Política Nacional;

X - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços das Condições Crônicas, conforme Política Nacional;

XI - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços para Prevenção e Controle do Câncer, conforme Política Nacional;

XII - coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação das ações e serviços para a Atenção Domiciliar, Serviços de Urgência e Emergência e Atenção Hospitalar, conforme Política Nacional;

XIII - articular, em conjunto com as demais superintendências, a integração das ações e dos serviços de saúde na atenção primária, na urgência e na emergência, na atenção especializada e na vigilância em saúde;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 203. À Gerência de Apoio Administrativo e Operacional (GAAO/SAS) diretamente subordinada à

Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

- I - prestar suporte administrativo as coordenadorias, bem como promover sua integração e articulação;
- II - organizar, gerenciar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito desta coordenação;
- III - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;
- IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Superintendência;
- V - gerenciar e executar o armazenamento e distribuição dos bens de consumo e materiais disponibilizados à Superintendência e suas coordenadorias;
- VI - elaborar arquivos e planilhas com os dados disponibilizados nos sistemas de informação disponíveis para apoio às coordenadorias;
- VII - executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à administração de pessoal, conforme normas emanadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SES;
- VIII - solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da SES, inclusões e exclusões de servidores no Sistema de Comunicação Eletrônica (eDOCMS), bem como as alterações de perfis de acesso, se for o caso;
- IX - tomar as providências necessárias para a efetivação de repasses financeiros aos municípios do Estado, conforme programação anual da Superintendência;
- X - colaborar com as Coordenadorias da Superintendência na programação orçamentária, execução e prestação de contas de recursos financeiros;
- XI - prestar cooperação técnica a municípios e serviços, em assuntos relacionados à assistência à saúde;
- XII - participar na elaboração e acompanhamento de projetos e cadastro de propostas para implementação de ações assistenciais;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 204. Ao Setor de Apoio Orçamentário e Financeiro (SAOFI), diretamente subordinado à Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

- I - prestar apoio na articulação e encaminhamento das questões orçamentárias e financeiras relacionadas às áreas técnicas da Superintendência;
- II - tomar as providências necessárias para a efetivação de repasses financeiros aos municípios do Estado, conforme programação anual da Superintendência, encaminhando à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;
- III - acompanhar e controlar a efetivação da programação orçamentária e financeira da Superintendência;
- IV - elaborar a programação orçamentária, execução e prestação de contas de recursos financeiros da Superintendência;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde (COSES)

Art. 205. À Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde (COSES), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

- I - identificar as necessidades assistenciais das regiões de saúde, para fomentar a oferta de serviços e tomada de decisão em saúde;
- II - participar, a partir das necessidades identificadas, do processo de organização, oferta, regulação, e programação da atenção à saúde, bem como do monitoramento e da avaliação da atenção especializada ambulatorial e hospitalar;
- III - participar no processo de monitoramento das referências intermunicipais para Redes de Atenção à Saúde, em conformidade com a programação da assistência;
- IV - adotar providências e emitir manifestação quanto às solicitações de credenciamento, habilitação e, quando for o caso, de qualificação de serviços e unidades de Atenção Especializada Ambulatorial, Hospitalar e Programas, além da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores e aos prestadores sobre o andamento;

V - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, a construção e a atualização do Plano de Ação Regional da Rede de Atenção às Urgências e Emergências de Mato Grosso do Sul;

VI - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação dos objetivos na sua esfera de competência;

VII - acompanhar a execução dos protocolos clínicos e de regulação do acesso pactuados para atenção especializada ambulatorial, hospitalar e atenção às urgências e emergências;

VIII - acompanhar a implantação/implementação das Redes de Atenção à Saúde no âmbito ambulatorial e hospitalar e do Grupo Condutor Estadual de Redes/Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

IX - compor comissões, quando pertinente, mediante formulação de convite a profissionais representantes de órgãos e instituições públicas, vinculados aos temas objeto do interesse sanitário, na ausência de norma complementar que discipline o tema;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 206. À Gerência Operacional de Apoio Administrativo (GOAA) diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde (COSES), compete:

I - prestar suporte administrativo aos servidores desta coordenação, bem como promover sua integração e articulação;

II - organizar, gerenciar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito desta coordenação;

III - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à essa coordenação;

V - gerenciar e executar o armazenamento e distribuição dos bens de consumo e materiais disponibilizados à essa coordenação;

VI - elaborar arquivos e planilhas com os dados disponibilizados nos sistemas de informação disponíveis para apoio aos servidores desta coordenação;

VII - executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à administração de pessoal, conforme normas emanadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SES;

VIII - solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da SES, inclusões e exclusões de servidores no Sistema de Comunicação Eletrônica (eDOCMS), bem como as alterações de perfis de acesso, se for o caso;

IX - elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores desta coordenação e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 207. À Gerência da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (GRAUE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde, compete:

I- elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, a construção, bem como a atualização do Plano de Ação Regional da Rede de Atenção às Urgências e Emergências de Mato Grosso do Sul;

II - coordenar as discussões no âmbito do Grupo Condutor Estadual da Rede de Atenção às Urgências e Emergências de Mato Grosso do Sul;

III - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação dos objetivos e diretrizes da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

IV - acompanhar as fases de operacionalização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

V - solicitar abertura de processo e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento, habilitação, e quando for o caso, de qualificação de serviços da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores e prestadores sobre o andamento dos processos;

VI - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde e prestadores na implantação e

implementação de serviços dos componentes da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

VII - participar no processo de monitoramento e avaliação dos serviços da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

VIII - buscar integração com os órgãos da esfera federal e municipais que desenvolvam atividades correspondentes a seu objeto específico de atuação;

IX - acompanhar as atividades específicas de assistência desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação;

X - propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

XI - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir os parâmetros pactuados pelo Estado;

XII - proporcionar suporte técnico aos diversos setores da SES, sempre que solicitado;

XIII - realizar o levantamento de todos os pontos de atenção concernentes à Rede de Atenção às Urgências e Emergências, e manter a informação atualizada da capacidade instalada dos referidos pontos;

XIV - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XV - coordenar todas as linhas de cuidado relacionadas à Rede de Atenção às Urgências e Emergências, colaborando na elaboração dos protocolos clínicos e de acesso;

XVI - participar das discussões das demais redes de atenção à saúde objetivando a integralidade da assistência ao indivíduo;

XVII - acompanhar a implantação e implementação da referência e contrarreferência estaduais e regionais por meio da regulação com definição de critérios e do fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da rede, de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XVIII - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XIX - desenvolver ações de mobilização social, informação, educação, comunicação, no âmbito estadual, visando à divulgação e a implementação das ações da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

XX - apoiar as unidades e instituições envolvidas com a execução da estratégia de Cuidados Continuados Integrados (CCI) no âmbito do Estado;

XXI - cooperar com os processos de capacitação dos recursos humanos envolvidos com a estratégia de CCI;

XXII - realizar ações de integração e articulação entre as unidades e instituições envolvidas com os CCI;

XXIII - avaliar a proposição de recursos estaduais para compor o financiamento tripartite dos componentes da Rede de Atenção às Urgências e Emergências conforme as pactuações;

XXIV - prestar apoio aos núcleos de educação em urgência existentes no Estado;

XXV - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à essa coordenação;

XXVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 208. À Gerência de Atenção Ambulatorial (GEAA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde, compete:

I - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde na organização da atenção especializada ambulatorial das diferentes redes de atenção;

II - participar, a partir das necessidades identificadas, do processo de organização, regulação, e programação da atenção à saúde, bem como do monitoramento e da avaliação da atenção especializada ambulatorial;

III - participar no processo de monitoramento das referências intermunicipais para atenção especializada ambulatorial, em conformidade com a programação da assistência;

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento e habilitação de serviços

e unidades de atenção especializada ambulatorial e programas;

V - acompanhar a execução dos protocolos clínicos e de regulação do acesso pactuados para atenção especializada ambulatorial;

VI - acompanhar as reuniões da Câmara Técnica de Atenção Ambulatorial no âmbito estadual;

VII - acompanhar as ações da Política Estadual de Humanização do SUS pelos serviços de atenção especializada ambulatorial;

VIII - acompanhar a implantação/implementação das Redes de Atenção à Saúde no âmbito ambulatorial e do Grupo Condutor Estadual de Redes;

IX - sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

X - acompanhar as atividades específicas de assistência desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação;

XI - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XII - acompanhar a resolução de pendências no processo de habilitação de serviços de atenção especializada ambulatorial, informando aos prestadores e gestores sobre seu andamento;

XIII - submeter os processos de habilitação de serviços à apreciação da CIB/MS, encaminhando-os, posteriormente, ao Ministério da Saúde;

XIV - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XV - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à coordenação;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 209. À Gerência de Atenção Hospitalar (GEAH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde, compete:

I - organizar, desenhar e acompanhar a Rede Hospitalar do Estado, nas referências especializadas;

II - participar, a partir das necessidades identificadas, do processo de organização, regulação, e programação da atenção à saúde, bem como do monitoramento e da avaliação da atenção especializada hospitalar;

III - participar no processo de monitoramento das referências intermunicipais para atenção especializada hospitalar, em conformidade com a programação da assistência;

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento e habilitação de serviços e unidades de atenção especializada hospitalar e programas;

V - acompanhar a execução dos protocolos clínicos e de regulação do acesso pactuados para atenção especializada hospitalar;

VI - acompanhar as reuniões da Câmara Técnica de Atenção Hospitalar no âmbito estadual;

VII - acompanhar as ações da Política Estadual de Humanização do SUS pelos serviços de atenção especializada ambulatorial e hospitalar;

VIII - acompanhar a implantação/implementação das Redes de Atenção à Saúde no âmbito ambulatorial e hospitalar e do Grupo Condutor Estadual de Redes;

IX - sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

X - acompanhar as atividades específicas de assistência desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação;

XI - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XII - acompanhar a resolução de pendências no processo de habilitação de serviços de atenção especializada hospitalar, informando aos prestadores e gestores sobre seu andamento;

XIII - submeter os processos de habilitação de serviços à apreciação da CIB/MS, encaminhando-os, posteriormente, ao Ministério da Saúde;

XIV - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XV - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde na organização da atenção especializada hospitalar das diferentes redes de atenção;

XVI - organizar os fluxos de atendimento Hospitalar, dos serviços especializados do Estado;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 210. À Gerência de Registro de Câncer (GRC), diretamente subordinada à Coordenadoria das Doenças Crônicas, compete:

I - estruturar o cuidado integral com linha prioritária de Cuidado do Câncer, direcionando as necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

II - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e classificar informações do número de casos da área de cobertura, que permitem detectar setores da área onde a população é mais afetada pela doença com estabelecimento de metas e estratégias para alcançar completude, qualidade e consistência de suas bases de dados anualmente;

III - acessar dentro das regras estabelecidas para cada sistema, todos os bancos de dados nominal (sistema de Informação de mortalidade - SIM); banco de dados dos Procedimentos de Alta Complexidade - APAC; de Autorização de Internação Hospitalar - AIH; Sistema de Câncer de Mama - SISMAMA, Sistema de Câncer de Colo do Útero - SISCOLO, Sistema de Câncer - SISCAN, do cartão SUS e Correios e quaisquer sistemas que contenham informações sobre os pacientes com neoplasia maligna, as redes de assistência público e privada;

IV - fomentar sistema de informação de câncer que possa oferecer ao gestor subsídios para tomada de decisão no processo de planejamento, regulação, avaliação e controle e promover a disseminação da informação, para o combate e controle do câncer;

V - reforçar, permanentemente, junto aos hospitais/laboratórios a essencialidade de disponibilizar os casos confirmados de câncer, à Área do Registro de Câncer, denominados "Fontes Notificadoras", localizado no território sul-mato-grossense;

VI - analisar, monitorar e consolidar os dados, no Sistema do Registro de Câncer de Base Populacional - SisBasepop Web, disponibilizado pelo Instituto Nacional de Câncer "José Alencar Gomes da Silva" / Ministério da Saúde;

VII - analisar os dados enviados pelos RHCs do Sistema do Registro Hospitalar de Câncer - SisRHC do município de Campo Grande e instituições credenciadas com RHC nos Municípios do Estado, onde existem o Registro implantado, informar ao INCA/MS (responsável pela consolidação nacional dos dados e para a Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS), a situação do funcionamento de cada um;

VIII - participar de cursos de capacitação e aprimoramento, de acordo com o planejamento e programação anual, para formação de Coordenadores e Registradores de Câncer;

IX - participar de Encontros de Coordenadores de Registros de Câncer, realizado pelo INCA/MS e Associação Brasileira de Registros de Câncer- ABRC, de Fóruns, Reuniões, e outros, para atualização e normatização do serviço;

X - divulgar as informações anualmente, por meio eletrônico, boletins epidemiológicos ou quaisquer outros meios de comunicação;

XI - promover intercâmbio com outros RCBPs e RHCs, em busca de ferramentas para otimizar o levantamento dos dados e do serviço;

XII - fomentar o Sistema do Registro Hospitalar de Câncer - SisRHC, para que possa oferecer ao gestor subsídios para tomada de decisão no processo de planejamento, regulação, avaliação, controle e promover a disseminação da informação;

XIII - autorizar junto ao Instituto Nacional de Câncer "José Alencar Gomes da Silva" - INCA, o credenciamento de Registros Hospitalares de Câncer, das instituições solicitantes;

XIV - monitorar o funcionamento dos Registros Hospitalares de Câncer, nas Unidades de Alta Complexidade em Oncologia de Câncer- UNACON e instituições voluntárias, por meio de supervisões, entre outros;

XV - avaliar a qualidade das informações e verificar a cobertura da quantidade dos casos inseridos no SisRHC (todos os casos de câncer de todas as clínicas de entrada de paciente deverão ser incluídos no banco

de dados, bem como, por declaração de óbito, sistemas de saúde que contenham informações sobre neoplasia maligna e dados complementares dos pacientes e dos serviços terceirizados, pela instituição);

XVI - monitorar o seguimento dos casos cadastrados selecionados para acompanhar a qualidade da assistência prestada e da sobrevida do paciente, atendidos nas instituições hospitalares;

XVII - organizar cursos para formação de Coordenadores e Registradores de Câncer, e eventos da área, para atuarem no RHC, sendo que esses profissionais deverão ter escolaridade mínima de nível médio ou superior;

XVIII - acompanhar o envio do banco de dados de câncer ao INCA, de cada instituição credenciada como Unidade de Alta Complexidade em Oncologia (UNACON), devendo os RHCs, consolidar pelo menos 01 (um) banco de dados anualmente, mantendo defasagem máxima de dois anos anterior ao ano vigente, conforme a Portaria SVS/MS nº140/2013 e suas atualizações;

XIX - elaborar relatórios mensais, quadrimestrais, anual, e outros que for solicitado referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa da situação epidemiológica dos Registros de Câncer de Base Populacional e Hospitalar de Câncer e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XX - elaborar boletins epidemiológicos e divulgar as informações anualmente, por meio eletrônico, ou quaisquer outros meios de comunicação;

XXI - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental (CATSM)

Art. 211. À Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental (CATSM), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

I - coordenar as linhas de cuidado pertinentes às Rede de Atenção Psicossocial e Rede da Saúde da Pessoa com Deficiência;

II - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde na adesão e organização das diferentes Redes de Atenção à Saúde;

III - participar, a partir das necessidades identificadas, do processo de organização, regulação e programação das Redes de Atenção à Saúde, bem como do monitoramento e da avaliação;

IV - participar no processo de monitoramento das referências intermunicipais para Redes de Atenção à Saúde, em conformidade com a programação da assistência;

V - organizar as redes temáticas e de saúde mental como estratégia para um cuidado integral e direcionado às necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção, para que a Atenção Primária à Saúde assuma sua função de coordenadora do cuidado e de ordenadora das redes;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de saúde estabelecidos em âmbito nacional e estadual, a fim de qualificar as ações desenvolvidas, propondo políticas estaduais;

VII - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, a construção e a atualização do Plano de Ação Regional das Redes de Atenção à Saúde - Psicossocial e Saúde da Pessoa com Deficiência de Mato Grosso do Sul;

VIII - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde e prestadores de serviços de saúde na implantação e na implementação de serviços dos componentes da Redes de Atenção à Saúde - Psicossocial e Saúde da Pessoa com Deficiência;

IX - participar no processo de monitoramento e avaliação dos serviços de saúde da Rede de Atenção Psicossocial e Rede da Saúde da Pessoa com Deficiência;

X - acompanhar e apoiar a organização e a implementação regional das linhas de cuidado que irão compor as redes, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para fomentar o acesso às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento;

XI - acompanhar o levantamento de todos os pontos de atenção concernentes as Redes de Atenção à Saúde - Psicossocial e Saúde da Pessoa com Deficiência, e manter a informação atualizada da capacidade instalada dos referidos pontos;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 212. À Gerência de Atenção Psicossocial (GAPS) diretamente subordinada à Coordenadoria de Áreas

Temáticas e Saúde Mental, compete:

I - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, a construção, bem como a atualização do Plano de Ação Regional da Rede de Atenção Psicossocial de Mato Grosso do Sul;

II - coordenar as discussões no âmbito do Grupo Condutor Estadual da Rede de Atenção Psicossocial de Mato Grosso do Sul;

III - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional necessária à implementação dos objetivos e diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial;

IV - acompanhar as fases de operacionalização da Rede de Atenção Psicossocial;

V - solicitar abertura de processo e emitir parecer técnico quanto às solicitações de credenciamento, habilitação, e quando for o caso, de qualificação de serviços da Rede de Atenção Psicossocial, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores e prestadores sobre o andamento dos processos;

VI - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde e prestadores de serviços de saúde na implantação e implementação de serviços dos componentes da Rede de Atenção Psicossocial;

VII - participar no processo de monitoramento e avaliação dos serviços de saúde da Rede de Atenção Psicossocial;

VIII - buscar integração com os órgãos da esfera federal e municipais que desenvolvam atividades correspondentes ao seu objeto específico de atuação;

IX - acompanhar as atividades específicas de assistência desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação;

X - sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

XI - monitorar e avaliar as informações em saúde visando atingir os parâmetros pactuados pelo Estado em sua área de atuação;

XII - proporcionar suporte técnico aos diversos setores da SES, sempre que solicitado;

XIII - realizar o levantamento de todos os pontos de atenção concernentes à Rede de Atenção Psicossocial, e manter a informação atualizada da capacidade instalada dos referidos pontos;

XIV - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XV - coordenar todas as linhas de cuidado relacionadas à rede, colaborando na elaboração de protocolos clínicos e de acesso;

XVI - participar das discussões das demais redes de atenção à saúde objetivando a integralidade da assistência ao indivíduo;

XVII - acompanhar e apoiar a organização e a implementação regional das linhas de cuidado que irão compor a rede, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para fomentar o acesso às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento;

XVIII - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XIX - acompanhar a implantação e implementação da referência e contrarreferência estaduais e regionais por meio da regulação com definição de critérios e do fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da rede, de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XX - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CATSM;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 213. À Gerência de Atenção à Pessoa com Deficiência (GAPD) diretamente subordinada à Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental, compete:

I - apoiar à implantação e implementação da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e com setores estratégicos, para a construção, bem como a atualização do Plano de Ação Regional e as linhas de cuidado da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência de Mato Grosso do Sul;

II - coordenar a pauta da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no Grupo Condutor Estadual das Redes;

III - propor pactuação na Comissão Intergestores Bipartite e nas Comissões Intergestores Regionais,

prioridades, objetivos, estratégias e metas para implementação de programas e ações da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, mantidos os princípios e as diretrizes da Política Nacional de Saúde das Pessoas com Deficiência;

IV - coordenar a implantação e acompanhar a implantação e implementação dos pontos de atenção da rede, como: serviços isolados, centros especializados em reabilitação, incluindo os serviços de saúde bucal referentes à população da rede, da Atenção Primária à Saúde a atenção especializada;

V - coordenar as linhas de cuidado pertinentes à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

VI - monitorar e avaliar a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no território estadual, de forma regionalizada;

VII - solicitar abertura de processo e emitir parecer técnico se necessário, quanto às solicitações de credenciamento, habilitação, e quando for o caso, de qualificação de serviços da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, acompanhando e orientando a resolução de pendências e informando aos gestores e prestadores sobre o andamento dos processos;

VIII - apoiar à implementação e o financiamento dos pontos de atenção sob gestão municipal;

IX - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução monitoramento e avaliação de programas e ações de reabilitação e habilitação no âmbito estadual, respeitando as diversidades locais e consonantes à Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência;

X - promover capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde, se necessário em parceria com a Superintendência de Educação e Formação na Saúde e demais instituições de ensino e pesquisa, para a atenção integral à saúde no âmbito estadual e municipal, no que couber;

XI - prestar assessoria técnica e apoio institucional aos municípios e às regionais de saúde no processo de gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de reabilitação e habilitação;

XII - acompanhar e apoiar a organização e a implementação regional das linhas de cuidado que irão compor a rede, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para fomentar o acesso às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento;

XIII - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intrasetorial, e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

XIV - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

XV - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 214. À Gerência de Prevenção e Controle do Tabagismo (GPCT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental, compete:

I - promover e apoiar os municípios na capacitação dos profissionais, considerando a necessidade da educação continuada para o fortalecimento do cuidado adequado às pessoas tabagistas;

II - realizar ações de promoção da saúde e de prevenção do tabagismo, de forma intersetorial e participativa;

III - promover, oportunamente, ações de orientação ao usuário quanto aos malefícios do tabagismo e quanto às terapêuticas para sua cessação;

IV - capacitar os profissionais envolvidos no cuidado à pessoa tabagista;

V - monitorar e avaliar os indicadores, bem como as metas do cuidado à pessoa tabagista, no âmbito estadual;

VI - estimular atividades educativas relativas ao controle, à prevenção e ao tratamento do tabagismo nos

estabelecimentos de saúde e espaços coletivos;

VII - estimular a abordagem breve e intensiva para o tratamento do tabagismo e disponibilizar o tratamento medicamentoso sempre que indicado;

VIII - acompanhar as atividades específicas de assistência desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação;

IX - propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação em saúde e de educação permanente e continuada;

X - estimular a implantação e a implementação do cuidado à pessoa tabagista nos municípios;

XI - proporcionar suporte técnico aos diversos setores da SES, sempre que solicitado;

XII - garantir a articulação com as ações da vigilância em saúde;

XIII - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à essa coordenação;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 215. À Gerência de Apoio Técnico e Monitoramento (GATM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Áreas Temáticas e Saúde Mental, compete:

I - prestar suporte administrativo aos servidores desta coordenação, bem como promover sua integração e articulação;

II - organizar, gerenciar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito desta coordenação;

III - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

IV - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à essa coordenação;

V - gerenciar e executar o armazenamento e distribuição dos bens de consumo e materiais disponibilizados à essa coordenação;

VI - elaborar arquivos e planilhas com os dados disponibilizados nos sistemas de informação disponíveis para apoio aos servidores desta coordenação;

VII - executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à administração de pessoal, conforme normas emanadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SES;

VIII - solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da SES, inclusões e exclusões de servidores no Sistema de Comunicação Eletrônica (eDOCMS), bem como as alterações de perfis de acesso, se for o caso;

IX – elaborar, distribuir e recolher as folhas de frequência dos servidores desta coordenação e providenciar o encaminhamento das mesmas, bem como as solicitações de plantões, diárias e passagens aos setores responsáveis;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria das Doenças Crônicas (CDC)

Art. 216. À Coordenadoria das Doenças Crônicas (CDC), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

I - acompanhar a execução dos protocolos clínicos e de regulação do acesso pactuados para das Condições Crônicas;

II - coordenar as linhas de cuidado pertinentes à Rede de Atenção às Condições Crônicas;

III - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde na adesão e organização das diferentes Redes de Atenção à Saúde;

IV - participar do processo de monitoramento das referências intermunicipais para Rede de Atenção as Doenças Crônicas, em conformidade com a programação da assistência;

V - monitorar e avaliar os indicadores de saúde estabelecidos em âmbito nacional e estadual, a fim de qualificar as ações desenvolvidas, propondo políticas estaduais;

VI - coordenar as discussões no âmbito do Grupo Condutor Estadual da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas de Mato Grosso do Sul;

VII - fomentar e acompanhar as ações de Atenção Primária à Saúde, principalmente relacionadas às ações voltadas:

a) ao controle da hipertensão e da diabetes;

b) à alimentação saudável;

c) à prevenção da obesidade e de todas as formas de câncer;

VIII - acompanhar as áreas técnicas quanto à coordenação das linhas de cuidado da:

a) oncologia: radioterapia, mamografia, qualicito, serviço de diagnóstico de mama, serviço de referência de câncer de útero, saúde bucal, câncer infantil, cuidados paliativos, Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica (PRONON);

b) renal crônica; sobrepeso e obesidade;

c) doenças respiratórias/assistência ventilatória;

IX - coordenar todas as linhas de cuidado relacionadas à Rede de Atenção à Saúde, colaborando na elaboração dos protocolos clínicos e de acesso;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 217. À Gerência de Atenção as Doenças Cardiovasculares (GADC) diretamente subordinada à Coordenadoria das Doenças Crônicas, compete:

I - estruturar o cuidado integral com linha prioritária de Diabetes e Hipertensão direcionando as necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

II - participar da elaboração e pactuação de protocolos clínicos e de acesso em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, apoiando os municípios na sua implementação;

III - promover articulação entre as áreas técnicas da SES, participando dos espaços de discussões intersetoriais, tais como, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês;

IV - monitorar e avaliar os indicadores de saúde estabelecidos em âmbito nacional e estadual, para qualificar as ações nos níveis de atenção à saúde, às pessoas com condições/fatores de risco para doenças

cardiovasculares (DCV);

V - planejar ações transversais em consonância com as Políticas Nacionais de Humanização, de Alimentação e Nutrição e de Atenção Primária à Saúde;

VI - desenvolver ações para prevenção e controle das condições consideradas fatores de risco para doenças cardiovasculares, com ênfase para os casos de Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM);

VII - avaliar os indicadores e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população das doenças crônicas não transmissíveis referente à adesão ao tratamento, redução nas taxas de complicações e morbimortalidade por DCV e fatores de risco;

VIII - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CDC;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 218. À Gerencia de Atenção Oncológica e Cuidados Paliativos (GAOCP) diretamente subordinada à Coordenadoria das Doenças Crônicas, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar atividades em oncologia e cuidados paliativos;

II - implementar a utilização de instrumentos de referência e contrarreferência com orientações aos pontos de atenção visando a organização da Rede de Atenção à Saúde como um todo;

III - elaborar cronograma de ações para realizar diagnóstico situacional da assistência oncológica no Estado de Mato Grosso do Sul;

V - participar de discussões interssetoriais visando fomentar a Linha de cuidado em Oncologia;

VI - avaliar e monitorar, no âmbito da GAOCP a assistência prestada por meio de indicadores para subsidiar a tomada de decisão e implementação de ações em saúde;

VII - fomentar a cultura de Cuidados Paliativos na Rede de Atenção à saúde;

VIII - apoiar a abordagem dos Cuidados Paliativos visando a integralidade do cuidado na Rede de Atenção à Saúde pautada nas melhores evidências científicas disponíveis;

IX - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CDC;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 219. À Gerencia de Atenção à Saúde das Pessoas com Sobrepeso e Obesidade (GASPSO) diretamente subordinada à Coordenadoria das Doenças Crônicas, compete:

I - estruturar o cuidado integral com linha prioritária de Cuidado da Pessoa com sobrepeso e obesidade direcionando as necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

II - acompanhar as fases de operacionalização da Rede de Atenção à Saúde, em especial das pessoas com sobrepeso e obesidade, em suas temáticas convergentes prioritárias;

III - cooperar tecnicamente com as Secretarias Municipais de Saúde e prestadores de serviços de saúde na implantação e implementação de serviços dos componentes da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas em especial das pessoas com sobrepeso e obesidade, em suas temáticas convergentes prioritárias;

IV - implementar a Linha de Cuidado do Paciente com Sobrepeso e Obesidade;

V - promover articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando à implementação dos objetivos e diretrizes que compõem a Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas, em especial das pessoas com sobrepeso e obesidade, em suas temáticas convergentes prioritárias;

VI - acompanhar e apoiar a organização e a implementação regional das linhas de cuidado que irão compor a rede, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para fomentar o acesso às ações de promoção, prevenção, diagnósticos e tratamento;

VII - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CDC;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 220. À Gerencia De Atenção a Doença Renal Crônica (GADRC) diretamente subordinada à Coordenadoria das Doenças Crônicas, compete:

I - estruturar o cuidado integral com linha prioritária de Cuidado da Pessoa com doença renal direcionando

as necessidades de saúde da população, reorientando o modelo de atenção;

II - propor modelo de gestão com ações gerenciais, educacionais e de cuidado à doença crônica renal, com o objetivo de alcançar resultados clínicos satisfatórios, redução de riscos aos usuários e profissionais de saúde, bem como contribuir para a melhoria da eficiência e da qualidade da atenção à saúde;

III - elaborar protocolos e fluxos assistências conforme modelo de atenção em consonância com diretrizes nacionais;

IV - monitorar e avaliar os indicadores de saúde estabelecidos em âmbito nacional e estadual, a fim de qualificar as ações;

V - desenvolver função educacional, visando a qualificação do manejo do paciente com doença renal crônica;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à CDC;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Saúde Bucal (CSB)

Art. 221. À Coordenadoria de Saúde Bucal (CSB), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Atenção à Saúde, compete:

I - apoiar os municípios na pactuação de ações em saúde bucal e monitorar, por meio dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas;

II - acompanhar a implantação e monitorar as equipes de saúde bucal, laboratórios regionais de prótese dental, centros de especialidades odontológicas e outras ações;

III - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, como a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população;

IV - integrar-se com os demais setores da SES e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à saúde bucal;

V - estabelecer política de financiamento para o desenvolvimento de ações visando à reorientação do modelo de atenção;

VI - garantir uma rede de atenção articulada com toda a rede de serviços;

VII - acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados;

VIII - incorporar a saúde da família como uma importante estratégia na reorganização da atenção básica, em conjunto com a Superintendência de Atenção Primária;

IX - monitorar e avaliar os indicadores de saúde estabelecidos em âmbito municipal e estadual, a fim de qualificar as ações desenvolvidas, propondo políticas estaduais;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 222. À Gerência de Saúde Bucal na Atenção Primária (GSB) diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde Bucal, compete:

I - apoiar os municípios na pactuação de ações em saúde bucal e monitorar, por meio dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas;

II - acompanhar a implantação e monitorar as equipes de saúde bucal e Laboratórios regionais de prótese dental- LRPD;

III - acompanhar as atividades específicas de assistência na atenção primária desenvolvidas pelos municípios, objeto de sua área de atuação, in loco, por meio de visitas técnicas;

IV - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, como a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população;

V - estabelecer política de financiamento para o desenvolvimento de ações visando à reorientação do modelo de atenção;

VI - acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados;

VII - incorporar a saúde da família como uma importante estratégia na reorganização da atenção básica, em conjunto com a Superintendência de Atenção Primária;

VIII - participar de cursos de capacitação e aprimoramento, de acordo com o planejamento e programação

anual;

IX - elaborar relatórios mensais, trimestrais, anual, e outros que forem solicitados referentes às atividades desenvolvidas;

X - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XI - acompanhar a implantação e implementação da referência e contra referência estaduais e regionais por meio da regulação com definição de critérios e do fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da rede, de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 223. À Gerência de Saúde Bucal na Média e Alta complexidade (GMA) diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde Bucal, compete:

I - apoiar os municípios na pactuação de ações em saúde bucal e monitorar, por meio dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas;

II - acompanhar a implantação e monitorar os centros de especialidades odontológicas - CEO, serviços de especialidades em saúde bucal - SESB e outras ações;

III - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, como a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população;

IV - estabelecer política de financiamento para o desenvolvimento de ações visando à reorientação do modelo de atenção;

V - acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados;

VI - participar de cursos de capacitação e aprimoramento, de acordo com o planejamento e programação anual;

VII - elaborar relatórios mensais, trimestrais, anual, e outros que forem solicitados referentes às atividades desenvolvidas;

VIII - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

IX - acompanhar a implantação e implementação da referência e contrarreferência estaduais e regionais por meio da regulação com definição de critérios e do fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da rede, de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 224. À Gerência de Saúde Bucal nas Relações Intersetoriais (GSBRI) diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde Bucal, compete:

I - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, como a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população;

II - integrar-se com os demais setores da SES e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à saúde bucal;

III - organizar a linha de cuidado ao câncer bucal, colaborando na elaboração dos protocolos clínicos e de acesso;

IV - acompanhar a implantação e implementação da referência e contra referência estaduais e regionais para o diagnóstico e tratamento do câncer bucal, por meio da regulação com definição de critérios e do fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da rede, de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

V - garantir uma rede de atenção articulada com toda a rede de serviços;

VI - participar de cursos de capacitação e aprimoramento, de acordo com o planejamento e programação anual;

VII - participar de todos os espaços de discussão intersetorial como comissões, conselhos, comitês;

VIII - organizar cursos, capacitações e eventos para o aprimoramento profissional de Coordenadores de saúde bucal e cirurgiões dentistas;

IX - elaborar relatórios mensais, trimestrais, anual, e outros que forem solicitados referentes às atividades desenvolvidas,

X - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VIII

Da Superintendência de Vigilância em Saúde, de suas Coordenadorias e de seu Laboratório Subordinados

Art. 225. À Superintendência de Vigilância em Saúde (SVS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - propor e exercer, em articulação com os municípios, a política estadual de saúde na sua área de competência;

II - monitorar os sistemas de informações em saúde, com vistas a subsidiar os demais órgãos na análise das informações, permitindo o estabelecimento de prioridades e definição de estratégias;

III - avaliar o impacto das ações de prevenção e de controle de doenças e de agravos no âmbito do Estado;

IV - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e de acompanhamento da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde e Controle de Doença;

V - fomentar e implementar o desenvolvimento de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;

VI - propor e coordenar, em articulação com os municípios, a execução da política de vigilância em saúde ambiental e toxicológica, de vigilância sanitária, de vigilância da saúde do trabalhador, de vigilância epidemiológica, de imunização, de saúde única, controle de vetores, da rede de laboratórios e das emergências em vigilância em saúde;

VII - coordenar as ações para o enfrentamento dos problemas em produtos, serviços, meio ambiente, doenças e agravos à saúde identificados em vigilância em saúde;

VIII - elaborar e acompanhar a execução da programação orçamentária anual e plurianual da Vigilância em Saúde, fornecendo dados e informação, e do processamento, em consonância com a lei de diretrizes orçamentárias, federal e estadual, e com a política estabelecida pelo SUS;

IX - coordenar as ações de promoção de saúde coletiva, visando, por meio de ações conjuntas, ao aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

X - coordenar as atividades relacionadas à administração de materiais dos bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária e adequada à execução das ações inerentes às coordenadorias nas suas áreas de abrangência;

XI - corrigir, analisar e emitir parecer técnico-conclusivo de resultados de ações, epidemiológicos, parecer de 2ª Instância em Processos Administrativos Sanitários (PAS), instaurados na 1ª Instância, pela Vigilância Sanitária, e outros referentes a assuntos relacionados à sua competência;

XII - definir estratégias de ação para o enfrentamento de problemas identificados em vigilância em saúde;

XIII - promover e coordenar ações de prevenção e de controle de infecção em serviços de saúde;

XIV - supervisionar a formulação de relatórios mensal, trimestral e anual, visando ao cumprimento do estabelecido pelo SUS e à análise periódica da vigilância em saúde, no âmbito do Estado;

XV - fomentar e implementar o desenvolvimento de pesquisas com foco em saúde única que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;

XVI - realizar estudos epidemiológicos com ênfase nas esferas da saúde única, ou seja: saúde humana, animal e ambiental;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 226. À Gerência de Apoio Administrativo (GAA/SVS), diretamente subordinado à Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - providenciar e organizar o agendamento de reunião, de informes às áreas de atuação da Superintendência de Vigilância em Saúde, bem como às Secretarias de Governo e demais órgãos governamentais das três esferas e não governamentais, referentes às atividades das áreas de atuação da Superintendência de Vigilância em Saúde;

II - receber e providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões, informes técnicos, entre outros;

III - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo no âmbito de sua área de competência;

IV - realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Superintendência de Vigilância em Saúde, subsidiando-a quanto as suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento, programação e planejamento anual;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 227. À Gerência de Apoio Operacional (GAO/SVS), diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - exercer no âmbito da SVS as funções meio relativas a recursos financeiros, materiais, patrimônio, aquisição, manutenção, transportes, serviços gerais, contabilidade, convênios, processos, contratos, informática, entre outras atividades meio organizadas sob forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas à Superintendência de Vigilância em Saúde e suas coordenadorias;

II - colaborar no âmbito da SVS na elaboração da programação administrativa e financeira do Plano de Ações e Metas de suas coordenadorias, bem como consolidar, encaminhar e acompanhar a operacionalização;

III - orientar no âmbito da SVS a abertura de processos e monitorar o andamento das atividades diárias dos processos constantes da programação orçamentária financeira, até a sua finalização, articulando com os setores financeiros de suas coordenadorias e da SES;

IV - promover o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeiro concernentes à SVS;

V - prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, dentro dos prazos, exigidos pelas diligências encaminhadas a SVS;

VI - receber todos os processos abertos para cumprimento das ações e metas das coordenadorias da SVS, acompanhar a tramitação e receber as prestações de contas dos responsáveis;

VII - organizar, coordenar e orientar as atividades de abertura de processos, documentação, informação e arquivo no âmbito desta Gerência;

VIII - gerenciar e acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, saldos dos processos dentro da programação anual das ações da SVS de suas Coordenadorias, de forma a subsidiar e apoiar no acesso às informações do Sistema de Planejamento e Finanças (SPTF), ou outro que vier a substituí-lo;

IX - realizar o levantamento de processos, materiais, equipamentos, insumos necessários à gerência e à SVS, subsidiando-a quanto as suas necessidades, por ocasião da elaboração do planejamento, programação e orçamento anual;

X - proceder ao preenchimento das planilhas de execução física das áreas competentes da SVS;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 228. À Gerência de Monitoramento das Ações de Vigilância em Saúde (GMAVS), diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - analisar e avaliar o programa das ações de promoção e vigilância em saúde, buscando permanente direcionamento para elaboração da Programação Anual de Saúde;

II - normatizar, gerenciar, orientar e acompanhar o programa de monitoramento das ações de saúde;

III - consolidar a programação geral de ações de saúde e indicadores elaboradas pelas coordenadorias e gerências da Superintendência de Vigilância em Saúde;

IV - monitorar a execução das ações e serviços de saúde constante da programação orçamentária financeira das coordenadorias da Superintendência de Vigilância em Saúde;

V - buscar integração com os órgãos das esferas federal e municipal que desenvolvam atividades de prevenção e promoção de vigilância em saúde;

VI - apoiar a Superintendência de Vigilância em Saúde, no âmbito de suas atribuições;

VII - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional das Coordenadorias e Gerências vinculadas à Superintendência de Vigilância em Saúde;

VIII - prestar atendimento às pessoas que procuram Superintendência, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular da pasta;

IX - cooperar com os municípios no que se refere às ações de vigilância em saúde contidas na programação geral;

X - corrigir, analisar e quando necessário solicitar cooperação técnica na emissão de manifestações da área afim, referente a parecer da 2ª Instância em Processos Administrativos Sanitários e outros referentes a assuntos relacionados à sua competência;

XI - promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas coordenadorias da Vigilância em Saúde;

XII - manter estreita articulação com os diversos setores da Superintendência de Vigilância em Saúde, visando obter informações para a implementação do planejamento e a adoção de parâmetros de avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 229. À Sala de Situação em Vigilância em Saúde (SSVS), diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - desenvolver atividades conjuntas de mobilização entre as áreas da Vigilância em Saúde e diversos setores do governo para responder as situações de evidências epidemiológicas de doenças e agravos à saúde da população;

II - acompanhar e apoiar efetivamente a execução dos planos de emergência, contingência e de ação das áreas da Vigilância em Saúde;

III - convocar reunião com equipe técnica das áreas da SES que desenvolvam atividades de prevenção, monitoramento e controle de casos de doenças e agravos que possam ocorrer na população, frente à situação de surto, epidemia ou pandemia, acidentes naturais, ambientais ou com produtos perigosos, entre outros;

IV - buscar integração com os órgãos das esferas federal e municipal que desenvolvam atividades de prevenção e promoção de Vigilância em Saúde;

V - monitorar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde (PQA-VS);

VI - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência de Vigilância em Saúde (SVS);

VII - exercer outras que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Imunização (CDI)

Art. 230. À Coordenadoria de Imunização (CDI), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - propor, coordenar, monitorar e avaliar estratégias de vacinação, considerados o controle, a eliminação e a erradicação de doenças imunopreveníveis;

II - propor e promover a implantação e a implementação do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório e de imunobiológicos indicados para situações e grupos específicos;

III - gerenciar, planejar, normatizar, avaliar e supervisionar no âmbito estadual as ações de rotina, bloqueios e campanhas de vacinação em consonância com o Programa Nacional de Imunização (PNI);

IV - monitorar as informações relativas à cobertura vacinal, por meio dos sistemas oficiais de informação (SI-PNI);

V - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o Sistema de Vigilância de Eventos Adversos supostamente atribuídos à vacinação (ESAVI), em articulação com os municípios;

VI - elaborar normas técnicas e operacionais relativas ao processo de conservação em temperaturas adequadas ao longo da rede de frio de imunobiológicos, no âmbito estadual;

VII - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, à prevenção e ao controle das doenças imunopreveníveis de interesse à saúde pública, em articulação com os municípios;

VIII - assessorar e cooperar tecnicamente com os municípios na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças imunopreveníveis e agravos de interesse à saúde pública;

IX - coordenar as ações referentes às doenças exantemáticas;

X - promover o processo de educação permanente junto aos municípios, relacionada às ações de promoção à saúde, à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública;

XI - gerenciar a Rede Estadual de Armazenamento, Estoque e Distribuição de Imunobiológicos, em consonância com as boas práticas, com vistas a garantir a qualidade dos serviços, equipamentos e produtos, em cumprimento a legislação em vigor;

XII - programar, realizar e avaliar capacitações em Sala de Vacina, em administração da vacina BCGid, em Rede de Frio, em Eventos Adversos e em Sistemas de Informação;

XIII - participar de eventos técnicos relacionados à Área de Imunização;

XIV - coordenar o estoque, armazenamento e a distribuição de imunobiológicos advindo do Programa Nacional de Imunização (PNI) - vacinas, soros heterólogos e imunoglobulinas para os Núcleos Regionais de Saúde e as Secretarias Municipais de Saúde;

XV - promover a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em saúde, com vistas à adoção por instituição e serviços de saúde;

XVI - realizar aquisição de insumos estratégicos, como seringas e agulhas para o abastecimento dos municípios na rotina do programa e por ocasião das Campanhas Nacionais de Vacinação;

XVII - coordenar, monitorar e avaliar as informações contidas no Sistema do Programa Nacional de Imunização (SI- PNI) no âmbito do Estado para as medidas de prevenção e controle de doenças imunopreveníveis (Ações de Imunizações) integrantes do PNI;

XVIII - realizar supervisões técnicas aos níveis regionais e municipais objetivando a realização de educação continuada em serviços e verificação do cumprimento das normas de armazenamento (controle de temperatura, procedimentos de emergência, manutenção de equipamentos), distribuição de imunobiológicos e elaboração de relatórios e planilhas;

XIX - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise quali-quantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante as situações epidemiológicas específicas;

XX - garantir mecanismos para o funcionamento e operacionalização do Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE), com sede no Ambulatório do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, que tem por objetivo o atendimento de uma clientela com condições especial que necessita do uso de Imunobiológicos Especiais;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 231. À Gerência de Imunização e Doenças Imunopreveníveis (GDI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I - propor e promover a implantação e implementação do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório e de imunobiológicos indicados para situações e grupos específicos;

II - coordenar e executar ações relativas ao Programa Estadual de Imunizações;

III - monitorar as informações relativas à cobertura vacinal das vacinas de rotina e das vacinas de

campanha, por meio dos sistemas oficiais de informação;

IV – emitir boletins epidemiológicos e relatórios através do monitoramento das informações relativas à cobertura vacinal, com apresentação de metas e resultados (periódico), por meio dos sistemas oficiais de informação e divulgar em sítios oficiais atualizadas sobre a vacinação, notas e informes;

V – coordenar e monitorar as ações relacionadas às Campanhas Nacionais de Imunização;

VI – elaborar e divulgar Protocolos Operacionais Padrão, Notas Técnicas e Informativos;

VII – apoiar os processos de educação permanente junto aos Núcleos Regionais de Saúde e Municípios, relacionados às ações de Imunização;

VIII – execução de atividades de apoio ao Ensino e Pesquisa;

IX – atividades de gestão e administração, bem como à realização de reuniões, planejamentos e atividades correlatas a imunização;

X – elaborar respostas às demandas apresentadas pelo Gabinete da SES, órgãos de controle externo e fiscalização e demandas expedidas pela imprensa;

XI – realização de visitas de supervisão, apoio técnico e monitoramentos nos Núcleos Regionais de Saúde (NRS) e Municípios;

XII – manejo do sistema SIES (Solicitação e dispensação de Imunobiológicos e insumos), emissão de pedidos de imunobiológicos ao Ministério da Saúde, realização de entrada e saída de notas fiscais relacionado aos imunobiológicos contra Covid-19 de forma articulada com a Gerência de Processos e Rede de Frio;

XIII – apoio administrativo;

XIV – promover a articulação interfederativa e interinstitucional para promoção de eventos, reuniões e capacitações;

XV – construção de instrumentos educativos para salas de vacina e material informativo e de uso de rotina pelas equipes de vacinação como carteirinhas vacinais, calendários de mesa e similares;

XVI – realizar o acompanhamento dos imunobiológicos recebidos na rotina na Rede de Frio observando as recomendações do fabricante (bula) e do Programa Nacional de Imunizações - PNI, e elaborar documentos técnicos com orientações aos municípios;

XVII – acompanhar e realizar a divulgação em mídias digitais oficiais do estado sobre as ações de imunização promovidas pelos municípios.

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 232. À Gerência de Farmacovigilância e Sistemas de Informação (GFASI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I - providenciar e assegurar os meios necessários para a investigação e elucidação dos eventos adversos graves e/ou inusitados, associados temporalmente à aplicação dos imunobiológicos;

II – monitorar o sistema E-CRIE e atuar de forma articulada junto a equipe do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE);

III – coordenar os trabalhos relativos à Comissão de Investigação de ESAVI;

IV – atuar de modo articulado junto a Gerência de Imunização e Doenças Imunopreveníveis de modo a garantir a conclusão e recebimento de imunobiológicos especiais aos municípios;

V – emitir notas e alertas relacionados a ESAVI e Erros de Imunização, bem como balanço periódico de dados do sistema de informação;

VI - estabelecer um sistema de fluxo de referência e contrarreferência, quando da ocorrência de casos de indicações de imunobiológicos especiais e de investigação clínica ambulatorial e laboratorial especializada e para os casos de eventos adversos notificados;

VII - garantir à população do Mato Grosso do Sul o acesso aos imunobiológicos especiais de modo eficiente, célere e seguro;

VIII - produção de informações técnicas que permitam a adoção de estratégias inovadoras e auxiliem no planejamento e tomadas de decisão pelos gestores;

IX – gerenciar em nível estadual os sistemas oficiais de informação correlatos a vacinação (SI-PNI, E-SUS, E-NOTIFICA, E-CRIE, SIES);

X – prestar assessoramento técnico aos municípios na inserção e manejo dos sistemas oficiais de informação de vacinação;

XI – elaborar documentos técnicos orientativos sobre os sistemas de informação em conformidade com o Ministério da Saúde;

XII- dirimir divergências dos sistemas de informação através do monitoramento de indicadores e inserção das informações;

XIII – atuar de modo articulado junto à CTEC (Coordenadoria de Tecnologia de Informação da SES);

XIV – emitir orientações técnicas frente aos Módulos e Informativos de Campanhas Nacionais de Imunização;

XV – acompanhar os Painéis e Sistemas de Informação da SES relacionados à Imunização, realizando interface junto aos municípios.

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 233. À Gerência de Processos e Rede de Frio (GPRF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I – gerência de processos de aquisição de insumos e demais produtos relacionados à Coordenadoria de Imunização de acordo com a legislação e recomendações da Secretaria de Administração e Desburocratização (SAD)

II – garantir a provisão de insumos inerentes ao processo de trabalho da rede de frio (seringas, agulhas, termômetros, caixas térmicas e outros correlatos), considerando o estoque do almoxarifado da imunização;

III – monitoramento de estoque de insumos e imunobiológicos de rotina mediante o manejo do sistema

SIES;

IV – atuar de forma articulada junto a Gerência de Imunização e Doenças Imunopreveníveis (GDI) e GEFASI (Gerência de Farmacovigilância e Sistemas de Informação), promovendo o conhecimento dos estoques e necessidades do serviço;

V - implementar instrumentos e procedimentos técnicos que visem a organização do almoxarifado da imunização;

VI – gerência de processos de manutenção da câmara fria, grupo gerador, transporte e demais equipamentos que visem o pleno funcionamento da Rede de Frio Estadual e prestação de apoio aos Núcleos Regionais de Saúde no tocante à operacionalização Rede de Frio;

VII – gerência de processos de aquisição de Equipamentos de Proteção Individual e insumos correlatos ao serviço de imunização;

VIII – gerência de Processos licitatórios para subsídio das atividades de Educação Permanente;

IX – recebimento e armazenagem, nas câmaras frias positivas e negativas, a depender da demanda, dos Imunobiológicos recebidos do Departamento de Imunização (MS), com organização adequada da carga e descarga de imunobiológicos de rotina e insumos;

X – manejo do sistema SIES (Solicitação e dispensação de Imunobiológicos e insumos), emissão de pedidos de imunobiológicos ao Ministério da Saúde, realização de entrada e saída de notas fiscais;

XI – coordenação do almoxarifado e organização periódica da sala de preparo, área de recebimento, inspeção, distribuição de imunobiológicos e higienização e controle de entrada na Câmara Fria e do Almoxarifado da imunização;

XII – gestão e execução do cronograma de entrega de imunobiológicos de rotina nos Núcleos Regionais de Saúde e municípios, construção de cronograma anual de entrega de vacinas do CRIE e construção e execução da escala mensal de plantão da Rede de Frio Estadual;

XIII – execução da função do Módulo Auxiliar de Expedição no sistema E-CRIE, para fornecimento de Imunobiológicos Especiais;

XIV – monitoramento térmico documental das câmaras frias e elaboração e comunicação periódica da posição de estoque de Imunobiológicos de Rotina, Especiais, Soros e de Covid-19;

XV – suporte de armazenamento e distribuição aos insumos correlatos à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica (CIVITOX);

XVI - manejo do sistema SIES (Solicitação e dispensação de Imunobiológicos e insumos), emissão de pedidos de imunobiológicos ao Ministério da Saúde, realização de entrada e saída de notas fiscais relacionado aos imunobiológicos contra Covid-19 de forma articulada com a Gerência de Imunização e Doenças Imunopreveníveis;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 234. À Gerência de Doenças Agudas e Exantemáticas (GDAE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I - normatizar, orientar, coordenar, programar e avaliar o programa de vigilância de Doenças Agudas e Exantemáticas sob sua responsabilidade com os seguintes agravos: meningites, sarampo, rubéola, síndrome da rubéola congênita, tétano acidental, tétano neonatal, paralisia flácida aguda (PFA), coqueluche, varicela, parotidite infecciosa, difteria e febre purpúrica e dentre outras doenças agudas e exantemáticas e de interesse em saúde pública;

II - buscar integração com os órgãos da esfera federal e municipal que desenvolvam atividades de prevenção, monitoramento e controle de casos de doenças e agravos que possam ocorrer na população objeto de sua atuação;

III - acompanhar as atividades específicas de vigilância epidemiológica das doenças agudas e exantemáticas pelos municípios na área de sua competência;

IV - manter atualizados os sistemas informatizados em consonância com as determinações do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

V - receber, consolidar, analisar quantitativamente, com periodicidade semanal, enviando semanalmente para o Ministério da Saúde/SVS;

VI - receber, analisar e enviar semanalmente ao Ministério da Saúde/SVS dados referentes à notificação negativa de PFA, Sarampo e outras doenças imunopreveníveis;

VII - gerenciar a realização de pesquisas, inquéritos e outros estudos de interesse à saúde pública voltada vigilância em saúde e sua respectiva divulgação;

VIII - ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação e, apoiar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde em integração como o setor saúde e educacional;

IX - elaborar relatórios trimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante às situações epidemiológicas específicas;

X - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 235. À Gerência de Ações e Metas de Imunização (GAMI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I - analisar e avaliar o programa das ações de promoção e vigilância das imunizações buscando permanente direcionamento para elaboração consistente da Programação Anual de Saúde;

II - acompanhar e auxiliar a todas as áreas técnicas da Coordenadoria, no que se refere à digitação e encaminhamentos de todos os documentos em uso na Coordenadoria;

III - auxiliar a Coordenadoria, e suas Gerências, no acompanhamento orçamentário e financeiro, saldos e processos dentro da programação anual das ações;

IV - auxiliar a Coordenadoria, e suas Gerências na elaboração, acompanhamento e finalização de processos para aquisição de materiais e serviços, assim como na elaboração dos Termos de Referência necessários para a abertura dos processos;

V - acessar e monitorar os SPF (Sistema de Planejamento e Finanças) e o SEFAZ/SGI para acompanhamento dos processos abertos pela Coordenadoria;

VI - auxiliar a Coordenadoria e suas Gerências na organização e realização de eventos;

VII - realizar o levantamento de materiais, equipamentos, insumos necessários à Coordenadoria, subsidiando a quanto as suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual, e providências quanto aos processos de aquisições;

VIII - consolidar e analisar os relatórios com os indicadores de saúde relacionados às gerências subordinadas à Coordenadoria;

IX - consolidar os relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas pelas gerências da Coordenadoria;

X - monitorar e analisar a execução, pelas gerências da Coordenadoria, das metas programadas anualmente referentes às ações estabelecidas no Plano Estadual de Saúde (PES) assim como a execução do cronograma de despesas de cada meta programada pelas gerências;

XI - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 236. Ao Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais do Mato Grosso do Sul (CRIE-MS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Imunização, compete:

I - facilitar o acesso da população, em especial dos portadores de imunodeficiência congênita ou adquirida e de outras condições especiais de morbidade ou exposição a situações de risco, aos imunobiológicos especiais para prevenção das doenças que são objeto do Programa Nacional de Imunizações – PNI;

II - garantir os mecanismos necessários para investigação, acompanhamento e elucidação dos casos de eventos adversos graves e/ou inusitados associados temporalmente às aplicações de imunobiológicos;

III - observar as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações, PNI da SVS;

IV - avaliar, orientar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos pacientes que necessitem de Imunobiológicos Especiais;

V - alimentar e retroalimentar os sistemas oficiais de informação, garantindo a manutenção do banco de dados estadual que será enviado a instância nacional, bem como para solicitação da reposição dos Imunobiológicos Especiais;

VI - possibilitar a realização dos estudos, atividades de ensino e pesquisas científicas relacionadas aos Imunobiológicos Especiais, com apoio da SVS, Secretarias Estaduais de saúde, coordenações estaduais de imunização e comissões estaduais de imunização;

VII - participar da investigação, acompanhamento e elucidação dos eventos adversos graves e/ou inusitados associados temporalmente à aplicação dos imunobiológicos;

VIII - realizar as atividades de vacinação conforme as normas do Manual de Procedimentos para Vacinação da SVS;

IX - manter registro individual dos pacientes com todas as vacinas aplicadas, acessíveis aos usuários e as SES;

X - informar mensalmente, ao gestor municipal, as doses aplicadas, segundo os modelos padronizados pelo Programa Nacional de Imunizações, para alimentação do SI-PNI/API;

XI - registrar as vacinas aplicadas em cartão próprio a ser entregue ao usuário, obedecendo ao modelo único padronizado pelo Ministério da Saúde, onde deve constar o lote de fabricação de cada vacina;

XII - desenvolver uma estrutura para receber em atendimento ambulatorial os casos de eventos adversos e encaminhados pela rede para avaliação pelo médico do CRIE, que deverá encaminhar e acompanhar o vacinado para avaliações e tratamentos especializados;

XIII - apoiar tecnicamente as SES nos treinamentos regionais e locais de eventos adversos para unidades básicas de saúde e unidades de serviços de emergência não especializados e dos hospitais de referência;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Saúde Única (CSU)

Art. 237. À Coordenadoria de Saúde Única (CSU), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - propor políticas voltadas ao controle e prevenção de agravos/doenças de importância à Saúde Pública;

II - elaborar normas técnicas-científicas orientadas para controle, prevenção e diagnóstico de agravos/doenças de importância à Saúde Pública;

III - realizar ações de vigilância epidemiológica e prevenção de agravos/doenças de importância à Saúde Pública;

IV - prestar apoio técnico as coordenadorias que compõe o organograma da Superintendência de Vigilância em Saúde para desenvolvimento de ações voltadas à redução agravos/doenças de importância à Saúde Pública;

V - gerenciar sistemas de informação voltados à vigilância em saúde;

VI - realizar estudos epidemiológicos com ênfase nas esferas humana, animal e ambiental;

VII - produzir relatórios técnicos periódicos sobre a evolução dos agravos no estado de Mato Grosso do Sul com ênfase em saúde humana, animal e ambiental, mediante parâmetros estabelecidos pelo SUS e o desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - elaborar atividades de educação em saúde por meio do desenvolvimento de material didático, capacitações para gestores, profissionais de áreas correlatas, funcionários e população em geral, com foco em Saúde Única;

IX - avaliar informações visando desenvolvimento e realização de ações voltadas ao controle e prevenção de agravos no contexto de saúde única por meio de participação em reuniões regulares realizadas no Comitê de Monitoramento de Eventos;

X - promover a interrelação entre os setores coordenados pela Superintendência de Vigilância em Saúde, com foco em vigilância em saúde, no âmbito da saúde humana, animal e ambiental;

XI - atuar efetivamente na resposta rápida e coordenada, no âmbito da saúde única, a todo tipo de emergência em saúde pública, sejam surtos, epidemias ou desastres, em consonância com as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Emergências em Saúde Pública;

XII - elaborar relatórios periódicos, gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas;

XIII - participar de eventos técnicos relacionados à área;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 238. À Gerência de Informações em Saúde Única (GISU), diretamente subordinada a Coordenadoria

de Saúde Única, compete:

I – elaborar projetos em conjunto com às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

II – prestar apoio técnico à execução de projetos junto às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

III – realizar a interlocução com setores estaduais e federais a fim de alinhamento em participações de projetos junto às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

IV – pleitear apoio financeiro às pesquisas junto as instituições de fomento estaduais e federais;

V – gerenciar os sistemas referentes a autorização de pesquisa com animais, seres humanos e meio ambiente;

VI – participar de eventos técnicos relacionados à área;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 239. À Gerência de Processamento de Dados em Saúde Única (GPDSU), diretamente subordinada a Coordenadoria de Saúde Única, compete:

I – obter informações dos agravos de notificação obrigatória do estado de Mato Grosso do Sul junto as instituições responsáveis;

II – analisar os dados dos agravos de notificação obrigatória do estado de Mato Grosso do Sul em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

III - realizar estudos epidemiológicos com ênfase nas esferas: humana, animal e ambiental em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul;

IV - avaliar informações recebidas visando desenvolvimento e realização de ações voltadas ao controle e prevenção de agravos no contexto de Saúde Única;

V – auxiliar às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul na tomada de decisões relacionadas às ações de controle e prevenção de agravos no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

VI – participar de eventos técnicos relacionados à área;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

Art. 240. À Gerência de Produtos em Saúde Única (GPRSU), diretamente subordinada a Coordenadoria de Saúde Única, compete:

I – auxiliar na elaboração de normas técnicas-científicas orientadas para controle, prevenção e diagnóstico de agravos/doenças em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

II - prestar apoio técnico às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul para desenvolvimento de ações voltadas à redução agravos/doenças no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

III – auxiliar na produção de relatórios técnicos periódicos sobre a evolução dos agravos no estado de Mato Grosso do Sul com ênfase em saúde humana, animal e ambiental, em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul;

IV – auxiliar na elaboração de atividades de educação em saúde por meio do desenvolvimento de material didático, capacitações, esclarecimentos a população em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no que compete a associação entre saúde humana, animal e ambiental;

V – executar ações de educação em saúde no contexto de Saúde Única em apoio às coordenadorias que compõe a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul;

VI – participar de eventos técnicos relacionados à área;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica (CVSAT)

Art. 241. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica (CVSAT), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - coordenar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

II - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

III - coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, com ênfase naquelas que exija simultaneidade em mais de um município;

IV - normatizar e coordenar a Rede Estadual de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental;

V - coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambientes de trabalho;

VI - monitorar, de forma complementar ou suplementar nos municípios, os fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população, observados os padrões máximos de exposição aceitáveis ou permitidos;

VII - promover, coordenar e exercer estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde;

VIII - analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

IX - operacionalizar a coordenação das atividades inerentes à vigilância toxicológica, em consonância com a legislação vigente, evidências, técnicas científicas na constatação de eventos toxicológicos de saúde pública envolvendo riscos ou danos ao indivíduo ou à coletividade de pessoas, bem como ao meio ambiente e à saúde humana;

X - empreender intervenções que possam ser utilizadas para promover a saúde, prevenir, diagnosticar, tratar, reabilitar ou cuidar de doenças em longo prazo em todo sistema de saúde com inclusão de medicamentos, antídotos, dispositivos, procedimentos e sistemas de organização e suporte dentro dos quais se fornece atendimento;

XI - planejar as ações e buscar a necessária articulação e integração entre os órgãos envolvidos com a toxicovigilância;

XII - compor comissões, quando pertinente, mediante formulação de convite a profissionais representantes de órgãos e instituições públicas, vinculados aos temas objeto do interesse sanitário, ambiental e toxicológico, na ausência de norma complementar que discipline o tema;

XIII - coordenar o processo de registro de eventos toxicológicos, no âmbito estadual, quando notificado, elaborar cadastros de interesse da área de toxicovigilância mantendo-os atualizados e buscar permanentemente sensibilizar e estimular, por todas as formas e meios, a notificação de eventos toxicológicos por parte de todos os profissionais de saúde;

XIV - propor, promover e participar da formação e aperfeiçoamento de profissionais do setor saúde na área de toxicologia, bem como de eventos e atividades educativas nesta área;

XV - estabelecer intercâmbio técnico-científico com instituições de prestação de serviços, ensino e pesquisa na área de toxicovigilância;

XVI - elaborar e divulgar material de orientação e educativo;

XVII - propor normas técnicas de abrangência estadual que visem eliminar, minimizar ou prevenir riscos envolvendo o uso de substâncias tóxicas e acidentes com animais peçonhentos;

XVIII - emitir manifestações e informes técnicos, bem como elaborar publicações institucionais e realizar estudos, relacionados com seu campo de atuação, visando dentre outras finalidades disseminar informações atualizadas para profissionais de saúde, o atendimento de solicitação das áreas institucionais afins e de outros órgãos e entidades solicitantes;

XIX - elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas na área de sua competência com análise quali-quantitativa das ações;

XX - apoiar e fortalecer as ações que visem reduzir as doenças de transmissão hídricas e alimentares;

XXI - assegurar a execução em caráter complementar às Vigilâncias em Saúde Ambiental municipais, das ações de fiscalização sobre, atividades, serviços e locais de interesse da saúde ambiental, incluindo o ambiente de trabalho;

XXII - emitir laudos, pareceres e relatórios sobre os agravos à saúde ou sobre as condições de produção e circulação de bens e prestação de serviços relacionados à saúde ambiental e toxicológica;

XXIII - exercer a fiscalização em saúde ambiental relativa às demais normas de saúde legais vigentes;

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 242. À Gerência de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (GVQA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

II - cadastrar as fontes de abastecimento de água para avaliação da potabilidade;

III - identificar a população humana exposta a riscos proporcionados por água;

IV - elaborar e executar planos de coleta de amostras de água para o consumo humano distribuída coletivamente;

V - identificar indicadores e monitorar ações para prevenção e controle da qualidade da água para o consumo humano distribuída coletivamente e em situações de emergências;

VI - realizar estudos, pesquisas e levantamentos no que concerne à sua área de competência, com a finalidade de padronizar condutas e de fornecer subsídios à direção da Coordenadoria;

VII - reduzir a morbimortalidade por doenças e agravos de veiculação hídrica;

VIII - avaliar, sempre que necessário, as condições sanitárias das diversas formas de abastecimento de água para o consumo humano e elaborar relatórios;

IX - avaliar, gerenciar e comunicar os riscos à saúde decorrentes das condições sanitárias das diversas formas de abastecimento de água;

X - monitorar sistematicamente a qualidade da água consumida pela população, nos termos da legislação vigente;

XI - desenvolver ações contínuas de articulação com o Ministério da Saúde, outros Estados e municípios, para garantir a população o acesso à água de qualidade compatível com o padrão de potabilidade estabelecido na legislação vigente, para promoção da saúde;

XII - apoiar o desenvolvimento de ações de educação em saúde e mobilização social;

XIII - coordenar, analisar e avaliar as informações contidas no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água (SISAGUA) para propor e desenvolver ações de adequação;

XIV - identificação, acompanhamento e avaliação das ações e metas pactuadas pelos municípios;

XV - elaborar, realizar, apoiar e avaliar a capacitação de profissionais;

XVI - elaborar relatórios mensais (de monitoramento da qualidade da água para consumo humano no Sistema de Informação), quadrimestrais e anual, gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas na área de sua competência, com análise qualitativa e quantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 243. À Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada aos Desastres Naturais e Acidentes com Produtos Perigosos (GVDAPP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos no que concerne à sua área de competência, com a finalidade de padronizar condutas e de fornecer subsídios à Coordenadoria;

III - mapear as potenciais fontes de exposição humana relacionadas a produtos perigosos e dos recursos para o desenvolvimento de ações de adequação à legislação;

IV - obter dados sobre populações expostas a produtos perigosos ou sob risco de exposição, para a

comunicação de riscos, indicação como tema para estudos, pesquisas e capacitações e para subsidiar o processo de avaliação de riscos e tomada de decisão por parte de gestores públicos;

V - levantar dados para a efetiva preparação dos setores para atuação nas emergências, com a criação de protocolos de ação;

VI - capacitar os diferentes atores envolvidos em especial na área da saúde;

VII- elaborar e revisar anualmente protocolos de atenção e vigilância à saúde de expostos, mapas de riscos e planos de prevenção, preparação e alternativas de solução, em especial, para o setor saúde;

VIII - identificar, acompanhar e avaliar as ações e metas pactuadas pelos municípios;

IX - executar os protocolos de acompanhamento da saúde de expostos;

X - implementar e propor ações, do comitê técnico/comissão intra e intersetorial para a efetiva estruturação e fortalecimento das ações da vigilância em saúde ambiental relacionadas à exposição humana nos acidentes com produtos perigosos, mediante elaboração de normas;

XI - assessorar os municípios e proporcionar condições para a implementação e fortalecimento da gestão integral das ações de vigilância em saúde ambiental, em especial na caracterização das ameaças, vulnerabilidades e recursos, populações expostas e sob risco de exposição;

XII - promover o processo de avaliação de danos e necessidades em saúde em situação de emergências e desastres e produtos perigosos;

XIII - participar, efetivamente, em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Estado de Saúde, das ações de consolidação de mapas de exposição, ameaças e recursos para a redução das vulnerabilidades locais;

XIV - coordenar, supervisionar e executar, de forma complementar, as ações de vigilância em saúde ambiental com ênfase nas circunstâncias que exijam simultaneidade de ação em mais de um município ou, ainda, naquelas onde seja superada a capacidade de resposta a nível municipal;

XV - fomentar, propor e executar programas de educação continuada e permanente para o efetivo desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em especial para as ações de prevenção, preparação, resposta nos acidentes com produtos perigosos;

XVI - elaborar, realizar, apoiar e avaliar a capacitação de profissionais;

XVII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas na área de sua competência, com análise qualitativa e quantitativa das ações e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XVIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 244. À Gerência de Vigilância em Saúde de Populações Expostas à Contaminantes Químicos (GVPEQ), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos no que concerne à sua área de competência, com a finalidade de padronizar condutas (protocolo de ação) e de fornecer subsídios à direção da Coordenadoria;

III - identificar e priorizar estudos e ações em áreas com populações expostas a solo e ar contaminado, poluentes atmosféricos e vulnerabilidades relacionadas a mudanças climáticas;

IV - desenvolver estratégia de gestão para atuação em áreas com populações expostas, em especial para avaliação de risco a saúde humana e protocolo de vigilância e atenção à saúde;

V - gerenciar e estimular ações intrasetoriais entre as áreas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador, atenção primária à saúde e laboratórios públicos, entre outras;

VI - gerenciar, analisar e avaliar as informações contidas no Sistema de Informação de Vigilância em saúde em áreas com populações expostas a solo contaminado (SISSOLO) e poluentes atmosféricos para propor e desenvolver ações de adequação;

VII - prevenir e reduzir os agravos à saúde da população exposta aos fatores ambientais relacionados aos poluentes atmosféricos;

VIII - identificar e avaliar os efeitos agudos e crônicos decorrentes da exposição aos poluentes atmosféricos;

IX - subsidiar os setores da área ambiental na formulação e execução de estratégias de controle da poluição do solo e ar, tendo em vista a proteção da saúde da população;

X - fornecer elementos para orientar as políticas nacionais e locais de proteção à saúde da população frente aos riscos decorrentes da exposição aos poluentes atmosféricos;

XI - identificar, acompanhar e avaliar as ações e metas pactuadas pelos municípios;

XII - elaborar, realizar, apoiar e avaliar a capacitação de profissionais na área de sua competência;

XIII - realizar articulação com os órgãos ambientais;

XIV - apoiar o desenvolvimento de ações de educação em saúde, mobilização social e desenvolvimento de pesquisas;

XV - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

XVI - identificar, acompanhar e avaliar as ações e metas pactuadas pelos municípios;

XVII- elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais das ações desenvolvidas na área de sua competência, com análise qualiquantitativa das ações e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 245. À Gerência de Vigilância em Saúde de Populações Expostas à Agrotóxicos (GVSPEA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos no que concerne à sua área de competência, com a finalidade de padronizar condutas (protocolo de ação) e de fornecer subsídios à direção da Coordenadoria;

III - mapear as potenciais fontes de exposição humana relacionadas a agrotóxicos;

IV - obter dados sobre populações expostas a produtos a agrotóxicos ou sob risco de exposição, para a comunicação de riscos, indicação como tema para estudos, pesquisas e capacitações e para subsidiar o processo de avaliação de riscos e tomada de decisão por parte de gestores públicos;

V - elaborar protocolos de atenção e vigilância à saúde;

VI - assessorar os municípios e proporcionar condições para a implementação e fortalecimento da gestão integral das ações de vigilância em saúde ambiental, em especial na caracterização das ameaças, vulnerabilidades e recursos, populações expostas e sob risco de exposição a agrotóxicos;

VII - realizar inquéritos de morbidade na população atingida e execução dos protocolos de acompanhamento da saúde de expostos;

VIII- promover o processo de avaliação de danos e necessidades em saúde em situação de emergências e desastres produzidos por produtos agrotóxicos;

IX - participar, em conjunto com as demais áreas da SES, das ações de consolidação de mapas de exposição, ameaças e recursos para a redução das vulnerabilidades locais;

X - gerenciar, supervisionar e executar, de forma complementar, as ações de vigilância em saúde ambiental com ênfase nas circunstâncias que exijam simultaneidade de ação em mais de um município ou, ainda, naquelas onde seja superada a capacidade de resposta a nível municipal;

XI - fomentar, propor e executar programas de educação continuada e permanente para o efetivo desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em especial para as ações de redução e prevenção à exposição indevida no uso de agrotóxicos;

XII - realizar avaliação e vigilância no que se refere à produção, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização e utilização e destinação final de agrotóxicos;

XIII - caracterizar e cadastrar grupos populacionais e situação de exposição ocupacional ou ambiental a agrotóxicos;

XIV - acompanhar o monitoramento nas análises de resíduos de agrotóxicos em água para consumo humano;

XV - identificar, acompanhar e avaliar as ações e metas pactuadas pelos municípios;

XVI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais das ações desenvolvidas na área de sua competência, com análise qualitativa e quantitativa das ações e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 246. À Gerência de Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (GDTHA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - desenvolver ações de prevenção, vigilância e controle dos seguintes agravos: Botulismo, Brucelose, Cólera, Doença de Creutzfeldt-Jakob (DCJ), Doença Diarreica Aguda, Esquistossomose, Febre Tifóide, Leptospirose, Rotavírus, Síndrome Hemolítica Urêmica (SHU), Toxoplasmose Adquirida, Gestacional e Congênita, Verminoses dentre outros de transmissão hídrica e/ou alimentar de interesse em saúde pública;

II - realizar o monitoramento mensal dos casos de diarreia aguda (MDDA) e atentar para a ocorrência de surto analisando os dados registrados no Sistema Informatizado de Vigilância Epidemiológica de Doenças Diarreicas Agudas (SIVEP_DDA);

III - adquirir, solicitar, controlar estoque e, expedir conforme a necessidade dos municípios, os medicamentos e insumos destinados ao tratamento dos agravos ligados a sua área de atuação;

IV - realizar supervisões e treinamentos nos municípios do Estado conforme a necessidade e disponibilidade da equipe nas atividades inerentes à vigilância epidemiológica das DTHA;

V - fornecer suporte técnico às vigilâncias epidemiológicas municipais e/ou gestores municipais sobre os agravos ligados a sua área de atuação, SINAN, MDDA, e Investigação de Surto, mantendo vigilância constante quanto ao aparecimento de casos e surtos, assegurando apoio técnico-operacional aos municípios;

VI - elaborar e distribuir periodicamente informes, notas informativas e boletim epidemiológico sobre os agravos afetos à gerência e repassar aos municípios toda e qualquer norma emanada da SVS sobre os agravos relacionados à gerência;

VII - manter-se atualizada bem como participar de Capacitações, Reuniões, Seminários, Reuniões técnicas desencadeadas pelo Ministério da Saúde/SVS e outros eventos relacionados às DTHA e atividades relacionadas à Vigilância Epidemiológica das DTHA;

VIII - evolvidas com análise qualitativa e quantitativa da situação epidemiológica do Estado e proposições de adequações às não alcançadas para CVSAT; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 247. À Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos (GGRS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - propor mecanismos e elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, em sua área de competência;

II - cadastrar as fontes geradoras de resíduos no âmbito da saúde pública;

III - identificar a população humana exposta a riscos proporcionados pelos resíduos sólidos;

IV - elaborar e executar planos para redução de resíduos sólidos;

V - identificar indicadores e monitorar ações para redução de resíduos;

VI - realizar estudos, pesquisas e levantamentos no que concerne à sua área de competência, com a finalidade de padronizar condutas e de fornecer subsídios à direção da Coordenadoria;

VII - avaliar as condições sanitárias de transporte, segregação, acondicionamento e destinação final de resíduos;

VIII - avaliar, gerenciar e comunicar os riscos à saúde decorrentes das condições sanitárias das diversas formas de gerenciamento de resíduos;

IX - monitorar sistematicamente o gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde, nos termos da legislação vigente;

X - apoiar o desenvolvimento de ações de educação em saúde e mobilização social;

XI - identificação, acompanhamento e avaliação das ações e metas pactuadas pelos municípios;

XII - elaborar, realizar, apoiar e avaliar a capacitação de profissionais;

XIII - elaborar relatórios mensais, quadrimestrais e anual, gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas na área de sua competência, com análise qualitativa e quantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 248. À Gerência do Centro de Informação e Assistência Toxicológica do Mato Grosso do Sul (CIATox-

MS), diretamente subordinada a Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica, compete:

I - apoiar as políticas públicas relativas à Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental na questão toxicológica;

II - coordenar a prestação de informações específicas, em caráter de emergência e em regime de plantão permanente (24 horas/dia) a profissionais de saúde que viabilizem e aperfeiçoem o atendimento (diagnóstico e tratamento) de pacientes vitimados por exposições químicas em geral, incluídas as exposições por substâncias potencialmente tóxicas, contaminação por pesticidas agrícolas ou domésticos, substâncias químicas de uso doméstico ou industrial, plantas tóxicas, animais peçonhentos, medicamentos de uso humano ou animal, drogas lícitas e ilícitas ou qualquer outra exposição química;

III - controlar, dentro das disponibilidades operacionais, antídotos e soros antivenenos, com a respectiva orientação para seu uso adequado, além de acompanhar a distribuição destes insumos para a rede pública de saúde do Estado;

IV - prestar informações a órgãos governamentais e a instituições de assistência, pesquisa, prevenção e educação na área de saúde no que tange às exposições químicas e intoxicações em geral;

V - coordenar a coleta, tratamento, armazenamento e disseminação de dados relacionados às exposições químicas e intoxicações em geral com vistas à geração de informações epidemiológicas de interesse às políticas de saúde do Governo do Estado;

VI - promover campanhas visando orientar a comunidade sobre princípios básicos de prevenção de acidentes por intoxicações;

VII - promover em conjunto, capacitações de equipes especializadas, bem como ministrar cursos, palestras, seminários e outros métodos pedagógicos que visem à divulgação de informações qualificadas e atualizadas na área de toxicologia, colaborar para o fomento à pesquisa científica sobre as exposições a agentes tóxicos em geral;

VIII - disponibilizar a população em geral, uma estrutura de atendimento técnico não emergencial, ofertando seu acervo bibliográfico para fins de estudo, pesquisa e documentação, obedecendo às legislações e normas vigentes;

IX - produzir e manter atualizado os protocolos e notas técnicas de Atendimento de Urgência;

X - disponibilizar esclarecimentos da conduta adequada que deve ser adotada em cada caso;

XI - acompanhar a evolução dos casos, reformulando a conduta quando necessário;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica (CVE)

Art. 249. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica (CVE), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação de Ações Prioritárias de Epidemiologia e Controle de Doenças contidas na Programação Anual de Saúde;

II - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação aos municípios visando o aumento de sua capacidade de gerenciamento;

III - coordenar a gestão do Sistema Estadual de Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis e não transmissíveis e outros agravos à saúde;

IV - exercer coletas e análises de informações epidemiológicas no nível estadual;

V - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Estado e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas do Estado;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas desenvolvidas pelas Gerências desta Coordenadoria;

VII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis e não transmissíveis e dos agravos à saúde;

VIII - propor políticas e ações em saúde referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

IX - promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais, regionais e municipais, não governamentais e outros;

X - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise quali-quantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante de situações epidemiológicas específicas;

XII - participar de eventos técnicos relacionados à área de epidemiologia;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 250. À Gerência de IST-AIDS e Hepatites Virais (GIAHV), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações de prevenção, controle e vigilância epidemiológica dos agravos relacionados às IST-AIDS e Hepatites Virais em todos os municípios do Estado;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Plano de Ações e Metas do Programa Estadual de IST-AIDS e Hepatites Virais com prioridade aos municípios financiados com recurso federal que implantaram os Serviços Ambulatoriais Especializados (SAEs);

III - apoiar e/ou realizar pesquisas no âmbito do programa de IST-AIDS e Hepatites Virais, prioritariamente nos municípios que implantaram os SAEs, bem como promover a divulgação das pesquisas realizadas para as coordenações municipais e outras instituições;

IV - coordenar e monitorar as ações desenvolvidas pela gerência administrativa financeira e fluxo dos sistemas de informação de vigilância epidemiológica;

V - coordenar o processo (edital, seleção, monitoramento e avaliação) de financiamento via Projetos das OSC (Organização da Sociedade Civil) apoiados com recurso financeiro do Programa IST-AIDS e Hepatites Virais;

VI - analisar quali-quantitativamente mapas e relatórios encaminhados pelos serviços de IST-AIDS e Hepatites Virais e unidades de saúde, de forma a acompanhar e assessorar as atividades de prevenção, controle e vigilância epidemiológica desenvolvidas nos municípios do Estado;

VII - monitorar o fluxo dos sistemas de informação de vigilância epidemiológica e acompanhar os indicadores epidemiológicos da AIDS e outras IST, Hepatites Virais no âmbito estadual;

VIII - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

IX - planejar, coordenar, ministrar e avaliar cursos de atualização para as equipes centrais e municipais objetivando melhoria na área de assistência, prevenção e vigilância epidemiológica das IST-AIDS e Hepatites Virais;

X - coordenar os processos de incorporação de novas tecnologias de saúde nas áreas de prevenção e assistência das IST-AIDS e Hepatites Virais;

XI - participar de Comissões, Comitês, Conselhos e Fóruns de apoio e de defesa de direitos humanos voltadas para as questões de saúde dos agravos afetos à sua área técnica;

XII - buscar integração com os órgãos da esfera federal e municipais que desenvolvam atividades de prevenção, monitoramento e controle de casos de doenças e agravos que possam ocorrer na população objeto de sua atuação;

XIII - monitorar, coordenar e acompanhar o processo de logística, dispensação e utilização dos insumos de prevenção e testes rápidos no estado, por meio dos sistemas de informação e monitoramento e/ou meios de comunicações disponíveis;

XIV - realizar em conjunto com as áreas da Vigilância em Saúde ações de prevenção a saúde para populações prioritárias;

XV - Confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XVI - elaborar relatório quadrimestral e anual gerenciais e operacionais referente às atividades desenvolvidas, com análise quali-quantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante às situações epidemiológicas específicas;

XVII - realizar atividades de competências relacionadas a outras doenças de transmissão sexual de

interesse em saúde pública;

XVIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 251. À Gerência da Tuberculose e Hanseníase (GTH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I – realizar ações que se refere ao Programa de Controle de Tuberculose e Hanseníase (PCT/PCH);

II- realizar/promover campanhas de sensibilização à população sobre a tuberculose e hanseníase (mobilização da população em geral e dos serviços de saúde nas datas alusivas à tuberculose e hanseníase);

III- promover/realizar e participar de eventos técnicos para atualização de profissionais da rede de saúde;

IV- fomentar a integração entre instituições de ensino com os serviços voltados a Tuberculose e Hanseníase;

V- confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo para os municípios utilizarem com a população em geral;

VI- realizar a vigilância epidemiológica voltada à Tuberculose e Hanseníase, e no Estado com o monitoramento dos indicadores epidemiológicos, acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas e assessoria das ações dos municípios em parceria com a instância regional;

VII- consolidar e elaborar dados gerados pelo sistema de informação, para fins de planejamento, monitoramento e avaliação, com produção de informes técnicos, notas informativas, boletim epidemiológico e matérias sobre a Tuberculose e Hanseníase;

VIII- monitorar a qualidade das informações nos bancos de dados do SINAN e SIM referentes à Tuberculose e Hanseníase;

IX manter estreita articulação com o Distrito Sanitário Especial de Saúde Indígena (DSEI), Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (AGEPEN), Gerência de Populações Vulneráveis, representantes da Sociedade Civil com vista a compromissos conjuntos no enfrentamento da tuberculose e hanseníase;

X- programar, distribuir, acompanhar e controlar os tuberculostáticos, hansenostáticos e insumos utilizados nas ações de Tuberculose e Hanseníase, em articulação com a assistência farmacêutica;

XI- apoiar os programas municipais, por meio de supervisões técnicas para identificar, mapear e corrigir falhas no fluxo e na rotina do programa na garantia da qualidade e da integralidade da assistência aos pacientes no estado;

XII- promover, participar e acompanhar pesquisas de âmbito estadual, municipal e nacional;

XIII- participar de Comissões, Comitês, Conselhos e Fóruns de apoio e de defesa de direitos humanos voltadas para as questões de saúde dos agravos afetos à sua área técnica;

XIV- promover capacitações/atualizações de recursos humanos no enfrentamento da tuberculose e hanseníase;

XV- participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XVI - gerenciar a realização de pesquisas, inquéritos e outros estudos de interesse à saúde pública voltada à vigilância à saúde e sua respectiva divulgação;

XVII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante às situações epidemiológicas específicas;

XVIII - Confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 252. À Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Doenças Negligenciadas (GVDNTDN), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - estruturar a Rede de Prevenção à Violência e Promoção à Saúde no Estado e nos Municípios prioritários, assessorar a implantação de Núcleos Municipais e a implementação do Núcleo Estadual de Acidentes e Violência;

II - promover a qualificação da informação e desenvolvimento de estratégias por meio da integração intersetorial (saúde, segurança, transporte, trânsito, educação, entre outros) voltadas à redução das lesões e morte causadas por acidentes de trânsito;

III - promover capacitação de gestores e profissionais de saúde sobre a temática da violência e a implantação, implementação e ampliação da notificação compulsória das ocorrências de violência doméstica,

sexual e outras violências;

IV - monitorar, processar e analisar os dados contidos nas ocorrências de violência com base nas notificações registradas no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e proceder a sua divulgação para subsidiar a definição de políticas para o seu enfrentamento;

V - propor políticas e ações de educação permanente em saúde pública referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças não transmissíveis;

VI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas e rotinas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) do estado e municípios, na área de epidemiologia, prevenção e controle das doenças não transmissíveis;

VII - implantar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica das doenças não transmissíveis e das ações de prevenção à violência e promoção à saúde;

VIII - promover oficinas, seminários e eventos, articulados a instituições governamentais e não governamentais, na temática de doenças e agravos não transmissíveis;

IX - gerenciar a implantação e a implementação de Redes de Atenção Integral à Pessoa Vítima de Violência Doméstica, Sexual e outras violências no Estado e municípios de forma a garantir a atenção e proteção às pessoas em situação de risco;

X- coordenar a implantação e implementação estratégica do Serviço de Verificação de Óbito (SVO) em âmbito estadual;

XI - articular com municípios e regionais de saúde a execução das ações desenvolvidas pelo SVO;

XII - elaborar relatórios trimestrais e anual gerenciais e operacionais referente às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante as situações epidemiológicas específicas;

XIII - Confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XIV - no que se refere as outras doenças negligenciadas:

a) planejar, apoiar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações de vigilância, promoção e prevenção;

b) realizar capacitação de profissionais de saúde para detecção de casos de tracoma e outras doenças negligenciadas, conforme as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS);

c) promover/realizar eventos técnicos para atualização de profissionais da rede de saúde do Estado;

d) realizar o monitoramento sistemático do banco de dados no âmbito Estadual e Municipal para correção de inconsistências;

e) confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo para população em geral;

f) coletar, consolidar, analisar e interpretar dados;

g) controlar a ocorrência de tracoma mediante a realização regular de inquéritos/busca ativa de casos de tracoma e visitas domiciliares dos contatos, incentivar a integração das áreas de Vigilância em Saúde com a Atenção Primária à Saúde, Programa de Saúde na Escola (PSE), setores da educação e saneamento básico, na participação do processo de eliminação do tracoma como problema de saúde pública no Brasil e apoiar a busca ativa de casos de Triquíase Tracomatosa (TT) em áreas de difícil acesso, em áreas de fronteiras com países que apresentam casos de TT e áreas indígenas, controlar estoque, expedir conforme a necessidade dos municípios, o medicamento, enviado pelo Ministério da Saúde, destinado ao tratamento de casos positivos de tracoma e recomendar e avaliar medidas de controle e intensificar as atividades de vigilância epidemiológica e controle do tracoma no Estado;

XV - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 253. À Gerência de Ações e Metas da Vigilância Epidemiológica (GAMVE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - analisar e avaliar o programa das ações de promoção e vigilância epidemiológica buscando permanente direcionamento para elaboração consistente da Programação Anual de Saúde – PAS;

II - acompanhar e auxiliar a todas as áreas técnicas da Coordenadoria, no que se refere à digitação e

encaminhamentos de todos os documentos em uso na Coordenadoria;

III - auxiliar a Coordenadoria, e suas Gerências, no acompanhamento orçamentário e financeiro, saldos e processos dentro da programação anual das ações;

IV - auxiliar a Coordenadoria, e suas Gerências na elaboração, acompanhamento e finalização de processos para aquisição de materiais e serviços, assim como na elaboração dos Termos de Referência necessários para a abertura dos processos;

V - acessar e monitorar os SPF (Sistema de Planejamento e Finanças) e o SEFAZ/SGI para acompanhamento dos processos abertos pela Coordenadoria;

VI - auxiliar a coordenadoria, suas gerências e unidades na organização e realização de eventos;

VII - realizar o levantamento de materiais, equipamentos, insumos necessários à Coordenadoria, subsidiando-a quanto as suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual, e providências quanto aos processos de aquisições;

VIII - consolidar e analisar os relatórios com os indicadores de saúde relacionados às gerências subordinadas à Coordenadoria;

IX - consolidar os relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas pelas gerências da Coordenadoria;

X - Confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XI - monitorar e analisar a execução, pelas gerências da Coordenadoria, das metas programadas anualmente referentes às ações estabelecidas no Plano Estadual de Saúde (PES) assim como a execução do cronograma de despesas de cada meta programada pelas gerências;

XII - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 254. À Gerência de Doenças Endêmicas (GDE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, apoiar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações de vigilância, promoção e prevenção em saúde das doenças endêmicas na área de sua competência;

II - participar da investigação de casos suspeitos, surtos e agravos à saúde;

III - assessorar tecnicamente "a distância" e/ou "in loco", os municípios referentes aos agravos endêmicos;

IV - consolidar, analisar e divulgar informações de interesse para controle de doenças endêmicas;

V - fornecer subsídios às ações de vigilância epidemiológica, por meio de relatórios detalhados do comportamento das doenças endêmicas;

VI - executar as diretrizes, normas e protocolos dos programas de vigilância epidemiológica das doenças endêmicas estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), adequando-se, quando necessário, à realidade epidemiológica local;

VII - consolidar, analisar e enviar, semanalmente, os dados provenientes de unidades notificantes e sistemas, para o nível superior hierárquico dentro dos prazos estabelecidos pelas normas do Sistema;

VIII - publicar semanalmente o Boletim epidemiológicos das arboviroses e outras doenças endêmicas;

IX - gerenciar a realização de pesquisas, inquéritos e outros estudos de interesse à saúde pública voltada à vigilância em saúde e sua respectiva divulgação;

X - monitorar número de coletas realizadas pelas Unidades Sentinelas da Dengue com análise de resultados dos laudos de forma a conhecer a realidade epidemiológica e propor ações equalizadoras;

XI - manter atualizado o banco de dados SINAN e DENGUE/ON-LINE;

XII - liberar medicação (rotina) de todos os agravos de doenças endêmicas;

XIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas, com análise qualiquantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XIV - elaborar relatórios das ações desenvolvidas em visitas técnicas aos municípios, conforme programação;

XV - elaborar Planos de Contingência Anual;

XVI - participar do Comitê Estadual de Combate e Controle de Vetores Transmissores de Doenças, Dengue,

Chikungunya, Zika, Febre Amarela e outras;

XVII - Confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 255. À Gerência de Zoonoses (GEZ), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - propor políticas voltadas à redução de doenças transmitidas por animais dentre outros de interesse em saúde pública;

II - elaborar normas técnicas-científicas orientadas para prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças transmitidas por animais;

III - realizar ações de vigilância epidemiológica e prevenção de doenças transmitidas por animais;

IV - prestar apoio técnico aos municípios no desenvolvimento de ações voltadas à redução de doenças transmitidas por animais;

V - gerenciar sistemas de informação voltados à vigilância em saúde;

VI - disponibilizar insumos necessários à prevenção e controle de doenças para as Secretarias Municipais de Saúde;

VII - disponibilizar informações sobre doenças transmitidas por animais;

VIII - promover ações de educação permanente no âmbito da Vigilância em Saúde;

IX - planejar, programar, executar e avaliar as campanhas de vacinação antirrábica no Estado;

X - armazenar e distribuir insumos e vacinas e soros necessários à profilaxia antirrábica;

XI - elaborar relatórios semanais (quando das campanhas de vacinação), trimestrais e anual gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições às metas não alcançadas;

XII - confeccionar/reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

XIII - elaborar relatórios das ações desenvolvidas em visitas técnicas aos municípios, conforme programação;

XIV - elaborar Planos de Contingência Anual;

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 256. À Gerência de Vigilância do Óbito Materno e Infantil (GVOMI) diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de ações de prevenção dos óbitos mulheres em idade fértil, óbitos maternos, infantil e fetal;

II - promover/realizar e participar de eventos técnicos para atualização de profissionais da Rede de Saúde;

III - realizar a vigilância epidemiológica voltada para os óbitos mulheres em idade fértil, óbitos maternos, infantil e fetal no âmbito Estadual e municipal em articulação com os órgãos correspondentes, respeitando a hierarquia entre eles, com monitoramento dos indicadores epidemiológicos;

IV - fornecer assessoramento aos municípios no processo de investigação dos óbitos de mulheres em idade fértil, óbitos maternos, infantil e fetal;

V - gerenciar e operacionalizar o módulo Sistema de Informação de mortalidade (SIM) sobre notificação e investigação de mulheres em idade fértil dos óbitos maternos, infantil e fetal;

VI - confeccionar /reproduzir e distribuir material educativo/informativo e de mídia para os municípios utilizarem com a população em geral;

VII - acompanhar a inserção das fichas síntese dos casos de óbitos maternos, infantil e fetal com a finalidade qualificar a informação no sistema de informações;

VII - subsidiar os gestores na elaboração de protocolos, normas, diretrizes e políticas direcionadas à redução da mortalidade materna, infantil e fetal no âmbito do estado;

IX - estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e fluxo da vigilância epidemiológica na notificação e investigação de mulheres em idade fértil dos óbitos maternos, infantil e fetal;

X - divulgar sistematicamente os resultados por meio da elaboração de material específico, com a descrição dos resultados sobre a situação das Regiões de Saúde e do Estado;

XI - avaliar periodicamente, juntamente aos serviços e os atores envolvidos, os principais fatores associados aos óbitos maternos, infantis e fetais e as medidas de intervenção para redução desses no âmbito do Estado;

XII - produção e divulgação de informações sobre a mortalidade materna, infantil e fetal com a realização de oficinas, seminários, publicação de boletins e outras iniciativas;

XIII - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da rede no âmbito estadual, regional e municipal;

XIV - consolidar e elaborar dados gerados pelo sistema de informação, para fins de planejamento, monitoramento e avaliação da mortalidade materna e infantil no Estado;

XV - coordenar/articular a realização das reuniões do Comitê Estadual de Prevenção da Mortalidade Materna e Infantil;

XVI - articular parceria com os demais entes da sociedade que possam contribuir na prevenção da mortalidade mulheres em idade fértil, óbitos maternos, infantil e fetal;

XVI - realizar em cooperação com vigilâncias municipais as investigações epidemiológicas de situações epidemiológicas de interesse estadual;

XVII - propor políticas e ações de saúde para a prevenção dos óbitos materno e infantil;

XVIII - apoiar os municípios por meio de orientações e com visitas técnicas;

XIX - promover, participar e acompanhar pesquisas de âmbito estadual, municipal e nacional;

XX - promover ações de educação permanente no âmbito da Vigilância em Saúde;

XXI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais das atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção V

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária (CVISA)

Art. 257. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária (CVISA), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, e exclusivamente ocupada por integrante da carreira de Fiscal de Vigilância Sanitária, compete:

I - coordenar o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;

II - definir prioridades, propor e exercer as diretrizes básicas da política de saúde do Estado, no que concerne à sua área de competência;

III - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e assegurar a execução, em caráter complementar às ações municipais, dos serviços de vigilância sanitária de bens, produtos, atividades, serviços e locais de interesse da saúde humana, incluindo o ambiente de trabalho;

IV - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais de vigilância sanitária e saúde do trabalhador com vistas ao cumprimento e execução das ações de sua área de competência;

V - estabelecer normas e procedimentos sobre as condições de produção e circulação de bens e prestação de serviços relacionados à saúde, no Estado de Mato Grosso do Sul;

VI - elaborar estudos e proposições, quanto à realização de programas e campanhas educativas, relacionados aos assuntos referentes à atuação da vigilância sanitária;

VII - propor, planejar, coordenar, apoiar, ministrar, controlar, supervisionar e exercer as ações de orientação sanitária e de educação em saúde, no que concerne a sua área de competência, elaborando instrumentos quando necessário;

VIII - assegurar a execução em caráter complementar às vigilâncias sanitárias municipais, das ações de fiscalização sanitária sobre bens, produtos, atividades, serviços e locais de interesse da saúde humana, incluindo o ambiente de trabalho;

IX - emitir laudos, pareceres e relatórios circunstanciados sobre os agravos à saúde ou sobre as condições de produção e circulação de bens e prestação de serviços relacionados à saúde;

X - exercer a fiscalização sanitária relativa às demais normas de saúde legais vigentes;

XI - expedir a Licença Sanitária e a Licença Sanitária Simplificada aos serviços sujeitos ao regime de vigilância sanitária estadual que satisfazem os requisitos legais;

XII - apurar e julgar as infrações sanitárias, aplicando penalidades, quando for o caso, conforme a legislação específica vigente;

XIII - participar da investigação de surtos relacionados a agravos à saúde;

XIV - apoiar, orientar e supervisionar o processo de descentralização das ações de vigilância sanitária na sua área de competência e cooperar com os municípios, no cumprimento dos requisitos e critérios estabelecidos para o exercício das responsabilidades em vigilância sanitária, pactuadas em CIB;

XV - estabelecer a integração efetiva das ações entre as gerências técnicas no atendimento às competências desta Coordenadoria;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 258. À Gerência de Fiscalização Sanitária, diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e exclusivamente ocupada por integrante da carreira de Fiscal de Vigilância Sanitária, compete:

I - realizar a programação das ações e serviços de vigilância sanitária, de fiscalização, monitoramento, educação em saúde e de articulação com outros órgãos e entidades;

II - atender às requisições de diligências encaminhadas por outros órgãos da Administração Pública Estadual e de outros Poderes do Estado;

III - dar encaminhamento às denúncias recebidas pelos canais oficiais;

IV - expedir ordens de serviço para a fiel execução das ações e serviços de vigilância sanitária;

V - supervisionar, orientar e acompanhar as ações e serviços de vigilância sanitária;

VI - requisitar a entrega de relatórios, pareceres e outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos que fixar;

VII - solicitar auxílio da força policial federal, estadual e municipal, para a integridade física das autoridades sanitárias de fiscalização e garantia de suas ações de fiscalização;

VIII - estabelecer metas e indicadores de ações e serviços de vigilância sanitária;

IX - realizar a avaliação e o controle de qualidade das ações e serviços de vigilância sanitária sob a supervisão, orientação e acompanhamento;

X - elaborar relatórios gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análises e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XI - substituir o coordenador de vigilância sanitária nas suas ausências e impedimentos legais;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 259. À Gerência de Processos Sanitários, diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, e exclusivamente ocupada por integrante da carreira de Fiscal de Vigilância Sanitária, compete:

I - cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II - emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos que fixados pela chefia imediata;

III - elaborar padrões e propor normas para o licenciamento sanitário;

IV - elaborar padrões e propor normas para o processo de autuação por infração sanitária, e realizar atividades educativas e de apoio técnico aos municípios;

V - supervisionar, orientar e acompanhar a instauração, instrução, tramitação de processos de licenciamento sanitário, após recebimento de documentação dos empreendimentos econômicos e sociais interessados;

VI - encaminhar os requerimentos de licenciamento sanitário para à Gerência de Fiscalização Sanitária adotar as providências de sua alçada;

VII - supervisionar, orientar e acompanhar a instauração, instrução e tramitação de processos de autuação por infração sanitária, após recebimento dos documentos legais de fiscalização vindos da Gerência de Fiscalização Sanitária ou da coordenação;

VIII - manter o cadastro dos estabelecimentos sujeitos ao regime de vigilância sanitária estadual,

conforme pactuações aprovadas na Comissão Intergestores Bipartite – CIB;

IX – encaminhar documentos, prestar as informações, e emitir as declarações das questões afetas a sua área de interesse para as partes e entidades interessadas;

X – prestar apoio à coordenação e as demais gerências nas questões afetas a sua área de competência e realizar atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

XI - substituir o coordenador de vigilância sanitária nas suas ausências e impedimentos legais;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 260. Ao Setor de Licenciamento Sanitário (SLS), diretamente subordinado ao titular da Gerência de Processos Sanitários, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II – emitir relatórios, pareceres, prestar informações sobre assuntos de sua área de atuação e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados;

III - providenciar a documentação de caráter legal, referente à abertura de processos necessários ao registro de produtos alimentícios, medicamentos, domissanitários, cosméticos, perfumarias e outros, que possam produzir agravos à saúde, assim como os referentes à autorização de funcionamento de indústrias dos referidos produtos;

IV - instaurar, instruir e tramitar processos de licenciamento sanitário, após recebimento de documentação dos empreendimentos econômicos e sociais interessados;

V – receber e autuar documentos de interesse do licenciamento;

VI – realizar diligências complementares para a instrução de processos de licenciamento sanitário, expedindo notificações e termos, sob supervisão e controle do superior imediato;

VII – orientar os empreendimentos econômicos e sociais interessados quanto às normas, procedimentos e fluxos do processo de licenciamento sanitário;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, sob supervisão, orientação e controle do superior imediato.

Art. 261. Ao Setor de Processamento de Autuações, diretamente subordinado ao titular da Gerência de Processos Sanitários, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II – emitir relatórios, pareceres, prestar informações sobre assuntos de sua área de atuação e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados;

III - providenciar a documentação de caráter legal, referente à abertura de processos administrativos sanitários de autuação por infração sanitária;

IV - instaurar, instruir, tramitar, encaminhar, acompanhar, controlar, publicar, arquivar e informar sobre processo administrativo sanitário de autuação por infração sanitária;

V - receber e autuar documentos de interesse do processo administrativo sanitário de autuação por infração sanitária;

VI – realizar diligências complementares para a instrução de processos administrativos sanitários de autuação por infração sanitária, expedindo notificações e termos, e realizando oitivas sob supervisão e controle do superior imediato e do coordenador;

VII - orientar os empreendimentos econômicos e sociais interessados quanto às normas, procedimentos e fluxos do processo administrativo sanitário de autuação por infração sanitária;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, sob supervisão, orientação e controle do superior imediato.

Art. 262. À Gerência de Apoio aos Municípios (GEAM), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I – cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II – emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos

fixados pela chefia imediata;

III – supervisionar o funcionamento integrado do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária, definindo métricas e emitindo relatórios e avaliações dos resultados alcançados;

IV – elaborar relatórios e propor normas sobre a descentralização das ações e serviços de vigilância sanitária no âmbito das Comissões Intergestores Bipartite - CIB;

V – acompanhar, supervisionar e monitorar as ações e serviços dos órgãos municipais de vigilância sanitária, cobrando relatórios e mapas de atividades realizadas, cumprimento de metas estabelecidas, realizando inspeções e visitas técnicas periódicas;

VI – coordenar as ações e serviços dos órgãos municipais de vigilância sanitária com vistas ao enfrentamento uniforme das demandas de prevenção, proteção e recuperação da saúde de interesse regional, ou das que ultrapassam os limites territoriais dos municípios;

VII – coletar dados sobre as demandas dos órgãos municipais de vigilância sanitária, dos empreendimentos sujeitos ao regime de vigilância sanitária e dos usuários das ações e serviços de saúde e de interesse à saúde, e gerenciar sistemas nacionais e estaduais na sua área de atuação, para a proposição de políticas públicas, ações educativas e gerenciamento de risco;

VIII – consolidar os dados e informações constantes de relatórios técnicos de inspeção sobre serviços de saúde municipais e regionais sujeitos à vigilância sanitária estadual;

IX – levar ao conhecimento das autoridades competentes, em conjunto com o Coordenador de Vigilância Sanitária e o Superintendente de Vigilância em Saúde, os relatórios sobre os dados e informações extraídos do território e constantes em relatórios técnicos de inspeção sobre serviços de saúde municipais e regionais sujeitos à vigilância sanitária estadual;

X – prestar apoio técnico e de educação permanente aos órgãos municipais de vigilância sanitária para o cumprimento de suas finalidades legais e institucionais;

XI – atender aos órgãos municipais de vigilância sanitária na solução de dúvidas, padronização e uniformização de entendimentos referentes às suas ações e serviços, por meio de pareceres, notas técnicas, roteiros de inspeção padronizados e ofícios circulares;

XII – realizar a integração dos órgãos municipais de vigilância sanitária com órgãos e entidades da sociedade civil, ligados ao meio ambiente, ao trabalho, à agricultura, ao turismo, a defesa do consumidor, a melhoria do ambiente de negócios, à inovação e ao empreendedorismo, à educação, à pesquisa e à saúde, com vistas à promoção da saúde pública no território.

XIII – promover a integração dos órgãos municipais de vigilância sanitária com os demais setores de vigilância em saúde, atenção básica e outros órgãos de assistência à saúde;

XIV – realizar, em conjunto com os órgãos municipais de vigilância sanitária, campanhas e ações educativas e de promoção e prevenção à saúde junto aos empreendimentos sujeitos à vigilância sanitária, estabelecimentos de ensino e pesquisa e à sociedade em geral;

XV – elaborar laudos, estudos, pareceres e relatórios técnicos circunstanciados sobre os agravos à saúde ou sobre riscos e condições da prestação de serviços de interesse da saúde;

XVI – executar, em caráter complementar aos municípios, ações de fiscalização em estabelecimentos e serviços de interesse da saúde;

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 263. À Gerência de Engenharia e Análise de Projetos Arquitetônicos (GEPROJ), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I – cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II – emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados pela chefia imediata;

III – analisar, avaliar e aprovar projetos arquitetônicos de construção, adequação, reforma e/ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse para a saúde;

IV – emissão de pareceres técnicos relativos à análise e aprovação dos projetos arquitetônicos dos estabelecimentos de saúde e de interesse para a saúde;

V - inspecionar e fiscalizar estruturas físicas de estabelecimentos de saúde e de interesse para a saúde, com ou sem caracterização de perícia técnica;

VI - realizar estudos técnicos, propor normas, emitir pareceres em face de proposição legislativa e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a sua área de competência, e promover atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

VII - prestar apoio técnico aos órgãos municipais de vigilância sanitária na sua área de competência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 264. À Gerência de Medicamentos e Produtos para a Saúde (GEMPS), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II - emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados pela chefia imediata;

III - exercer a inspeção e a fiscalização sobre medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos para saúde e de interesse para a saúde, inclusive equipamentos e dispositivos médicos, da produção ao consumo, ainda que sob delegação da União Federal, nos casos previstos em lei ou convênio, sob determinação e conhecimento da Coordenação;

IV - analisar, conferir e protocolizar relações de medicamentos e produtos vencidos; levantamento de estoques e inventários de medicamentos entorpecentes, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial; mapas e balanços de medicamentos sujeitos a controle especial como misoprostol (balanço confidencial mensal), talidomida (mapa trimestral consolidado), BSPO (balanço de substâncias sujeitas a controle especial), BMPO (balanço de medicamentos sujeitos a controle, dentre outros), dentre outros;

V - autorizar e homologar programas e sistemas eletrônicos ou informatizados usados no controle, gestão e escrituração da movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial (SNGPC), conforme legislação vigente;

VI - receber, analisar, conferir e protocolizar cargas e volumes de medicamentos sujeitos a controle especial com prazo de validade expirada, como requisito para o descarte e destinação final destes resíduos;

VII - controlar e monitorar a distribuição e circulação dos talonários, usados na prescrição de medicamentos entorpecentes, psicotrópicos, teratogênicos e outros sujeitos a controle especial, bem como as numerações, dos modelos e dos receituários de Notificação de Receita A (NRA) e de Talidomida (NRT), e os demais receituários de controle especial usados na prescrição e dispensação de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e teratogênicos;

VIII - realizar e fornecer o Cadastro Especial para Misoprostol aos hospitais e maternidades do Estado do Mato Grosso do Sul, com publicação na imprensa oficial;

IX - realizar estudos técnicos, propor normas, emitir pareceres em face de proposição legislativa, elaborar relatórios de prestação de contas sobre a sua área de competência, e promover atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

X - gerenciar sistemas nacionais e estaduais na sua área de atuação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 265. À Gerência de Serviços de Saúde (GESSAU), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II - emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados pela chefia imediata;

III - exercer a inspeção e a fiscalização sobre serviços de saúde sujeitos ao regime de vigilância sanitária estadual, e de forma complementar sobre os serviços sujeitos ao regime de vigilância sanitária municipal e federal, sob determinação e conhecimento da Coordenação;

IV - propor, planejar, apoiar, coordenar e supervisionar as atividades referentes a programas nacionais ou estaduais de controle sanitário da prestação de serviços de saúde;

V - gerenciar sistemas nacionais ou estaduais de notificação de agravos relacionados à prestação de serviços em saúde;

VI - realizar estudos técnicos, propor normas, emitir pareceres em face de proposição legislativa e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a sua área de competência, e promover atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 266. Ao Setor de Prevenção e Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SPCI), diretamente subordinada ao titular da Gerência de Serviços de Saúde, compete:

I - executar o Programa Estadual de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PECIRAS);

II - elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa Estadual de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde;

III - estabelecer diretrizes/metapas para desenvolvimento do Programa Estadual de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde, em consonância com o Programa Nacional;

IV - avaliar, periódica e sistematicamente, os dados notificados pelos serviços de saúde relacionados ao controle de infecção;

V - divulgar dados referentes ao monitoramento das infecções relacionadas à assistência notificadas pelos serviços de saúde;

VI - fomentar a educação e treinamentos dos profissionais de serviços de saúde.

Art. 267. Ao Setor de Segurança do Paciente (SSP), diretamente subordinada ao titular da Gerência de Serviços de Saúde, compete:

I - executar o Plano de Segurança do Paciente elaborado pela Coordenadoria Estadual de Vigilância Sanitária;

II - elaborar, implantar, manter e avaliar o Plano de Segurança do Paciente;

III - estabelecer diretrizes/metapas para desenvolvimento do Plano de Segurança do Paciente em consonância com a Política Nacional de Segurança do Paciente e o Plano Integrado para a Gestão Sanitária da Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

IV - consolidar, analisar e avaliar sistematicamente os eventos adversos notificados pelos serviços de saúde, principalmente os eventos graves e os eventos que contribuíram para o óbito do paciente;

V - divulgar dados referentes ao monitoramento de eventos adversos notificados pelos serviços de saúde;

VI - auxiliar, quando necessário, a investigação de eventos junto aos serviços de saúde;

VII - fomentar a educação e treinamento dos profissionais de serviços de saúde, com foco na segurança do paciente;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 268. À Gerência de Hemovigilância, Tecidos e Laboratórios (GEHTL), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II - emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados pela chefia imediata;

III - exercer a inspeção e a fiscalização sobre serviços de hemoterapia, bancos de órgãos e tecidos humanos, clínicas de fertilização e laboratórios clínicos sujeitos ao regime de vigilância sanitária estadual, sob determinação e conhecimento da coordenação;

IV - participar da elaboração, regulamentação, aplicação e execução da Política Estadual de Sangue;

V - gerenciar sistemas nacionais ou estaduais de notificação de agravos pertinentes ao uso de sangue humano em transfusões; analisar, monitorar, investigar as reações transfusionais sentinelas que podem levar a óbito em decorrência do uso de sangue nas transfusões;

VI - realizar estudos técnicos, propor normas, emitir pareceres em face de proposição legislativa e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a sua área de competência, e promover atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 269. À Gerência de Alimentos em Serviços de Saúde (GEALI), diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I – cumprir e fazer cumprir por seus subordinados a programação das ações e serviços de vigilância sanitária e as ordens de serviço expedidas;

II – emitir relatórios, pareceres e realizar outras ações e serviços de vigilância sanitária, nos prazos fixados pela chefia imediata;

III – exercer a inspeção e a fiscalização sobre serviços de alimentação e nutrição sujeitos ao regime de vigilância sanitária estadual e atuar de forma complementar às ações de vigilância sanitária municipal e federal, sob determinação e conhecimento da coordenação;

IV – gerenciar sistemas nacionais ou estaduais de notificação de agravos relacionados ao consumo de alimentos em serviços de saúde ou de interesse para a saúde;

V – monitorar os indicadores das ações e serviços afetos a sua área de competência, e propor medidas para a redução de agravos e outras doenças relacionadas a alimentos, com ênfase na reabilitação e segurança do paciente em serviços de saúde;

VI – realizar estudos técnicos, propor normas, emitir pareceres em face de proposição legislativa e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a sua área de competência, e promover atividades de apoio técnico aos municípios e de orientação junto ao setor regulado;

VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador (CVIST)

Art. 270. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador (CVIST), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I – coordenar, em âmbito estadual, a implementação da Política Nacional de Saúde do trabalhador e da trabalhadora (PNSTT);

II – subsidiar a gestão estadual e do distrito federal no processo de planejamento, de implementação e de coordenação da Política Estadual de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, em conformidade com a PNSTT;

III – planejar, coordenar, apoiar e desenvolver estratégias de organização e gestão da Rede Estadual de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador com vistas à descentralização das ações de saúde do trabalhador em toda a rede SUS;

IV – participar das instâncias e colegiados responsáveis pelo planejamento da política de saúde na SES e no DF, da elaboração da programação orçamentária, inclusive propondo critérios e mecanismos de financiamento para as ações de saúde do trabalhador e da trabalhadora no âmbito da Rede Estadual de Saúde (municípios e Estado), bem como estabelecer ações, objetivos, indicadores e metas, inserindo-os nos instrumentos de planejamento do SUS;

V – coordenar, monitorar e avaliar as ações de saúde do trabalhador e da trabalhadora previstas no Plano Estadual de Saúde e nos demais instrumentos de planejamento, monitorar indicadores epidemiológicos e de gestão relativos à saúde do trabalhador;

VI – inserir a análise da situação de saúde do trabalhador e da trabalhadora no estado e no diagnóstico de saúde do plano estadual de saúde, definindo diretrizes para a elaboração do planejamento regional integrado e a execução de projetos estratégicos de interesse da saúde dos(as) trabalhadores(as) em âmbito estadual, de acordo com o perfil produtivo e análise de situação de saúde dos(as) trabalhadores(as), em articulação com as demais instâncias da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST);

VII – elaborar normas técnicas e legais de interesse à saúde do trabalhador e da trabalhadora, inclusive a revisão dos códigos de saúde, inserindo a vigilância de ambientes e processos de trabalho, em articulação com outros atores sociais como entidades representativas dos trabalhadores, universidades, órgãos públicos e organizações não governamentais;

VIII – estabelecer e participar de comissões, comitês, fóruns e outras instâncias intersetoriais de interesse à saúde do trabalhador e da trabalhadora, bem como de processos de planejamento compartilhado visando à promoção de ambientes e de processos de trabalho saudáveis e a inserção de mecanismos de prevenção e proteção da saúde nas diversas políticas setoriais;

IX - prestar apoio institucional aos técnicos e aos gestores de outras instâncias da Rede Estadual de Saúde, tais como, Secretarias Municipais de Saúde, Centro Estadual de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST), regionais de saúde, entre outras, para:

- a) a organização das redes de atenção à saúde e instituição das linhas de cuidado;
- b) a capacitação dos profissionais para aplicação de protocolos e orientações técnicas relativas à prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de trabalhadores(as) com agravos e doenças relacionados ao trabalho;

X - articular a implantação e ou participar de grupos de trabalho e ou câmaras técnicas de vigilância em saúde e ou de saúde do trabalhador nas instâncias de gestão (CIB, Comissão Intergestores Regional - CIR e outras);

XI - promover a integração e articulação da Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) nas demais instâncias da vigilância em saúde, tendo como base as diretrizes da PNSTT e da Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS);

XII - definir, no âmbito da SES, as referências técnicas em saúde do trabalhador necessárias para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador e da trabalhadora no âmbito regional;

XIII - subsidiar, com pareceres técnicos, os poderes legislativo e judiciário e o ministério público em questões relativas à saúde do trabalhador e da trabalhadora;

XIV - inserir as necessidades de educação permanente em saúde do trabalhador e da trabalhadora na política e no plano estadual de educação permanente em saúde;

XV - participar do desenvolvimento de estágios e pesquisas, em articulação com as escolas de saúde pública, instituições de ensino e pesquisa, sindicatos e outras organizações;

XVI - definir as linhas prioritárias para a realização de estudos e pesquisas de interesse à saúde do trabalhador e da trabalhadora, promovendo sua inclusão em editais públicos de pesquisa, bem como participar das etapas e dos processos de seleção e avaliação do programa de pesquisa do SUS (PPSUS);

XVII - estabelecer estratégias para fortalecer a participação da comunidade, movimentos sociais, trabalhadores e suas representações, na formulação, implementação, acompanhamento e fiscalização da política de saúde do trabalhador e da trabalhadora;

XVIII - colaborar com o processo de formação e de qualificação em saúde do trabalhador e da trabalhadora para o controle social, em articulação com os conselhos de saúde;

XIX - participar e apoiar a Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (CISTT) estadual;

XX - desenvolver estratégias de comunicação e elaborar materiais para divulgação de informações de interesse da saúde dos trabalhadores;

XXI - pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para a implementação de ações, serviços e procedimentos inseridos nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 271. O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Estadual (CEREST), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador, compete:

I - O CEREST Estadual, como componente da rede de atenção à saúde no estado, tem por atribuição prestar apoio técnico pedagógico às equipes dos CEREST Regionais e Municipais, às instâncias regionais das secretarias de saúde estaduais, à referência técnica municipal, demais serviços da rede que compõem a RENAST e áreas técnicas estratégicas nos âmbitos estadual e municipal, para o desenvolvimento de ações de saúde do trabalhador em toda a rede SUS. Atribuições do CEREST Estadual:

II - Participar do processo de planejamento, junto com os demais setores da SES e instâncias do controle social, com vistas à incorporação das necessidades e ações de saúde dos (as) trabalhadores (as) nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, inclusive na programação orçamentário financeira, em conformidade com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;

III - realizar análise de situação de saúde dos (as) trabalhadores (as) no território, identificando problemas, ações, indicadores e metas para serem incorporadas nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;

IV - elaborar, participar e contribuir na construção e análise de normas técnicas e legais de interesse à

Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, em articulação com outros atores sociais e entidades representativas dos trabalhadores, universidades, órgãos públicos e organizações não governamentais;

V - desenvolver projetos estratégicos e estruturantes para a produção de conhecimento e tecnologias que articulem ações de promoção, prevenção, assistência, reabilitação, produção e comunicação de informações, com destaque para a produção de metodologias de intervenção em vigilância em saúde do trabalhador, aplicáveis em larga escala, em áreas e problemas identificados como prioritários nos territórios;

VI - prestar apoio técnico pedagógico às instâncias da Renast visando a implementação de linhas de cuidado e capacitação das equipes para aplicação de protocolos e orientações técnicas para a atenção à saúde dos (as) trabalhadores (as);

VII - prestar apoio técnico pedagógico e realizar, de forma complementar, ações de vigilância epidemiológica em saúde do (a) trabalhador (a) e de vigilância de ambientes e processos de trabalho, de maior complexidade, em articulação com as demais áreas da Vigilância em Saúde do estado e dos municípios e dos Cerest regionais e municipais;

VIII - monitorar e analisar sistematicamente os sistemas de informação em saúde do SUS e outros de interesse à Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (STT), produzir notas técnicas e informes epidemiológicos e desenvolver projetos específicos de comunicação e divulgação;

IX - promover a incorporação da temática Saúde do Trabalhador em projetos de formação profissional da rede SUS e outras capacitações, desenvolver projetos específicos de formação e capacitação, bem como participar de atividades de estágios, pesquisas e intercâmbios com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações;

X - participar de fóruns e instâncias intersetoriais de interesse à STT, incluindo conselhos de saúde e CISTT, com vistas ao fortalecimento da participação e do controle social, colaborando com o processo de formação e de qualificação das representações dos movimentos sociais;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 272. À Gerência de Gestão da Rede de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - RENAST (GGR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância da Saúde do Trabalhador compete:

I - dar apoio institucional à Rede Estadual de Saúde do Trabalhador;

II - fortalecer a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Atenção e Vigilância em Saúde;

III- apoiar na produção de notas técnicas e informativas referentes à Saúde do Trabalhador;

IV - apoiar os Cerest's Regionais, Serviços de Saúde do Trabalhador e referências técnicas de saúde do trabalhador na área de competência estadual;

V - apoiar diretrizes, estratégias e formas de matriciamento para desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador na RENAST;

VI - elaborar relatórios gerenciais das ações desenvolvidas na área de sua competência;

VII - gerenciar os processos para aquisição de materiais e contratação de serviços bem como operacionalizar o Sistema Gestor de Diárias (SGDEF) referente às viagens dos servidores da Coordenadoria Estadual de Vigilância da Saúde do Trabalhador e do Centro Estadual de Referência em Saúde do Trabalhador, bem como acompanhar a execução dos processos empenhados;

VIII- acompanhar em conjunto às demais gerências o orçamento, plano de ação e metas da Coordenadoria Vigilância da Saúde do Trabalhador e do Centro Estadual de Referência em Saúde do Trabalhador, bem como elaboração dos relatórios gerenciais de monitoramento da utilização dos recursos financeiros;

IX - suporte técnico aos Serviços de Saúde do Trabalhador referente à execução das ações na área de saúde do trabalhador e orientação quanto à utilização dos recursos financeiros realizados pelo Estado de MS aos municípios;

X - efetuar o levantamento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador e do Centro Estadual de Referência em Saúde do Trabalhador;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 273. Gerência Vigilância Epidemiológica das Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho (GVESAT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Vigilância da Saúde do Trabalhador, compete:

I - produzir e analisar informações de saúde do trabalhador do estado, contribuindo para a gestão e

controle social do SUS;

II - subsidiar as áreas de vigilância à saúde, planejamento, com as informações necessárias à programação das ações e atividades de saúde do trabalhador;

III - utilizar bancos de dados intra e intersetoriais, visando à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde;

IV - elaborar, participar, coordenar, executar e avaliar estudos e projetos concernentes à área;

V - Acompanhar e orientar as vigilâncias epidemiológicas sobre os óbitos relacionadas ao trabalho;

VI - monitorar a notificação compulsória e investigar em todo território estadual dos agravos e doenças relacionadas ao trabalho com óbito;

VII - investigar surtos ou ocorrência de agravos em saúde do trabalhador, em caráter complementar ou suplementar, às instâncias regionais e em articulação com outras áreas afins;

VIII - subsidiar, com informações pertinentes, as áreas técnicas da CVIST, no acompanhamento de indicadores de avaliação;

IX - analisar, em articulação com as demais áreas da secretaria, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência da construção de novos indicadores de saúde, necessários ao processo de acompanhamento e avaliação;

X - elaborar estimativas populacionais e outros indicadores demográficos, para atender as necessidades dos diversos usuários e desenvolver estudos de população para o nível estadual, visando conhecer as mudanças do perfil populacional e da situação de saúde no Estado;

XI - elaborar relatórios gerenciais das ações desenvolvidas na área de sua competência;

XII - apoiar na organização de capacitações para profissionais em saúde e áreas afins que sobre a saúde do trabalhador e os agravos de notificação compulsória relacionados ao trabalho;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 274. À Gerência de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador (GEPST), diretamente subordinada à Coordenadoria Estadual de Vigilância da Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover, desenvolver pesquisas em saúde do Trabalhador;

II - apoio às capacitações integradas das equipes dos diversos componentes da RENAST, com incorporação de conteúdos específicos, comuns e afins, nos processos formativos e nas estratégias de educação permanente de todos os componentes da vigilância e atenção à Saúde;

III - apoio e participação conjunta nas estratégias, fóruns e instâncias de produção, divulgação, difusão e comunicação de informações em saúde;

IV- pesquisar e viabilizar ferramentas de aprendizagem para saúde do trabalhador;

V - elaborar relatórios gerenciais das ações desenvolvidas na área de sua competência;

VI - promover a incorporação da temática Saúde do Trabalhador em projetos de formação profissional da rede SUS e outras capacitações, desenvolver projetos específicos de formação e capacitação, bem como participar de atividades de estágios, pesquisas e intercâmbios com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações.

VII - organizar capacitações para profissionais que trabalham na área da saúde sobre a saúde do trabalhador e as Doenças e Agravos à Saúde do Trabalhador (DART) ;

VIII - colaborar com o processo de formação e de qualificação em saúde do trabalhador e da trabalhadora para o controle social, em articulação com os conselhos de saúde;

IX - elaborar diretrizes, estratégias e formas de matriciamento para desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador na RENAST;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 275. À Gerência de Vigilância em Ambientes e Processos de Trabalho (GVAPT), diretamente subordinada à Coordenadoria Vigilância da Saúde do Trabalhador, compete:

I - fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde, identificando os fatores de risco ambientais, com intervenções tanto nos ambientes quanto nos processos de trabalho;

II - apoio técnico na realização de VAPT nos municípios de abrangência estadual e normatização das ações de VAPT;

III - acompanhamento e divulgação de normas aplicáveis aos ambientes e processos de trabalho;

IV – instituir condutas e orientações técnicas para a execução de ações de inspeção sanitária em saúde do trabalhador visando avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

V - propor atos normativos para as ações de vigilância à saúde do trabalhador, em sua área de competência para a realização de inspeções sanitárias em saúde do trabalhador em âmbito estadual;

VI - articular-se com as vigilâncias sanitárias e ambiental, vigilância epidemiológica, Laboratório Central e demais áreas de atenção à saúde e instâncias afins, para o desenvolvimento das ações de prevenção e controle de danos e riscos à saúde;

VII - prestar assessoria técnica às instâncias municipais e regionais para o acompanhamento, avaliação e inspeções sanitárias dos ambientes e processos de trabalho, e para a investigação das doenças e agravos relacionadas ao trabalho e dos acidentes de trabalho com óbito;

VIII – apoiar o desenvolvimento de projetos prioritários de vigilância e de ambientes e processos de trabalho em setores econômicos e atividades produtivas de maior relevância em termos de impactos à saúde dos trabalhadores;

IX – desenvolver ações e estratégias de educação e capacitação, inclusive em campo, dos componentes da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) para a qualificação das ações de vigilância de ambientes e processos de trabalho nos territórios;

X -fortalecer e articular ações de vigilância em saúde, identificando os fatores de risco ambiental, com intervenções tanto nos ambientes e processos de trabalho, como no entorno, tendo em vista a qualidade de vida dos trabalhadores e da população circunvizinha;

XI- realizar inspeções sanitárias conjuntas onde houver trabalho em condições insalubres, perigosas e degradantes, envolvendo os Ministérios do Trabalho e Emprego, da Previdência Social e do Meio Ambiente, o SUS o Ministério Público e outros;

XII - elaborar relatórios gerenciais das ações desenvolvidas na área de sua competência;

XIII – desenvolver ações de vigilância de ambientes e processos de trabalho no contexto das emergências em saúde pública, quando estas forem relacionadas às atividades produtivas;

XIV- apoiar articulação de estratégias que envolvam empregadores, trabalhadores e sociedade civil, com vistas à promoção da saúde e do trabalho seguro;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 276. À Gerência de Comunicação e Informação (GCI), diretamente subordinada à Coordenadoria Vigilância da Saúde do Trabalhador, compete:

I - articular e sistematizar as informações das demais bases de dados de interesse à saúde do trabalhador;

II - análise permanente e divulgar a situação de saúde da população trabalhadora;

III - orientar sobre as notificações dos agravos e doenças relacionados ao trabalho quanto às definições de casos do Sistema de Informação de Agravos de Notificação;

IV - disponibilizar e divulgar as informações em meios eletrônicos, boletins, cartilhas, impressos, vídeos, rádio e demais instrumentos de comunicação e difusão;

V - assessorar e supervisionar as atividades de produção de informação e análise de situação de saúde nas regiões de saúde definidas pelo Plano Diretor de Regionalização (PDR);

VI – apoiar na realização de estudos e pesquisas na área de saúde do trabalhador;

VII - desenvolver estratégias de comunicação e elaborar materiais de divulgação visando disponibilizar informações do perfil produtivo e epidemiológico relativos à saúde dos trabalhadores;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das ações desenvolvidas na área de sua competência;

IX - participar de fóruns e instâncias intersetoriais de interesse à STT, incluindo conselhos de saúde e Comissão Intersectorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora - CISTT, com vistas ao fortalecimento da participação e do controle social, colaborando com o processo de formação e de qualificação das representações dos movimentos sociais;

X - monitorar e analisar sistematicamente os sistemas de informação em saúde do SUS e outros de interesse à Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (STT), produzir notas técnicas e informes epidemiológicos e desenvolver projetos específicos de comunicação e divulgação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública (CESP)

Art. 277. À Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública (CESP), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais de vigilância em saúde, com vistas ao cumprimento e execução das ações na área de sua competência;

II - garantir o atendimento 24 horas das emergências epidemiológicas por meio do gerenciamento e execução de escalas de plantão à distância;

III - aperfeiçoar os mecanismos de triagem, verificação e análise das notificações para identificar e responder às emergências epidemiológicas;

IV - elaborar documentos técnicos contendo análise epidemiológica das doenças e agravos de relevância estadual e nacional;

V - coordenar as ações de detecção de rumores e monitoramento de eventos com avaliação de risco de forma contínua e sistemática;

VI - divulgar informações oportunas de doenças e agravos com potencial para se tornar emergências em saúde pública por meio de alertas epidemiológicos e comunicações de risco;

VII - publicar informações técnicas sobre as emergências em saúde pública de importância internacional/nacional declaradas pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e pelo Ministério da Saúde;

VIII - promover reuniões do Comitê de Monitoramento de Eventos com os técnicos da SES e convidados com cooperação técnica na discussão de eventos de importância em saúde pública;

IX - elaborar instrumentos para o desenvolvimento das atividades específicas da Vigilância em Saúde, em sua área de competência;

X - realizar estudos, pesquisas e levantamentos na área de sua competência, com a finalidade de padronizar condutas e de fornecer subsídios à prática da vigilância em saúde;

XI - identificar emergências epidemiológicas, de modo contínuo e sistemático, por meio de execução de atividades de vigilância ativa e passiva, baseada em indicadores e detecção de eventos;

XII - monitorar as situações sentinelas e dar apoio para o manejo oportuno e efetivo das emergências epidemiológicas de relevância estadual, nacional e internacional, sendo elemento facilitador na formulação de respostas rápidas e integradas nas diferentes esferas de gestão do SUS;

XIII - fortalecer a avaliação da situação de saúde, por meio do monitoramento de indicadores epidemiológicos estratégicos e gerenciamento dos sistemas de informação específicos da área de abrangência da vigilância em saúde;

XIV - coordenar as ações referentes ao gerenciamento das unidades de vigilância epidemiológica hospitalares no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul;

XV - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

XVI - coordenar as ações de vigilância de vírus respiratórios considerando o potencial de se tornar emergências em saúde pública;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 278. À Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde (GCIEVS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública, compete:

I - detectar, verificar e avaliar potenciais emergências em saúde pública;

II - realizar a comunicação de risco imediata de potenciais emergências em saúde pública;

III - gerenciar as ações de vigilância baseada em indicadores (VBI) e vigilância baseada em eventos (VBE);

IV - conduzir as ações de vigilância ativa por meio da captura organizada e rápida de informações sobre os eventos que constituem um risco potencial para saúde pública;

V - dispor de procedimentos específicos de detecção, recebimento, verificação, notificação, avaliação, monitoramento dos eventos e documentação da resposta, quando necessário;

VI - avaliar e classificar os rumores e eventos de relevância em saúde pública, por meio de instrumento próprio para estimar o risco de ocorrência de potenciais emergências em saúde pública;

VII - administrar as ações de monitoramento de eventos por meio de planilha de monitoramento de eventos;

VIII - gerenciar a execução dos plantões de sobreaviso para garantir o atendimento 24 horas das emergências epidemiológicas no âmbito do estado de Mato Grosso do Sul;

IX - coordenar e organizar as reuniões do Comitê de Monitoramento de Eventos - CME;

X - monitorar os eventos de interesse à saúde pública e discutir no âmbito do Comitê de Monitoramento de Eventos - CME;

XI - conduzir a resposta inicial aos eventos classificados como emergências internacionais e nacionais, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Estado de Saúde envolvidas na resposta;

XII - divulgação de informações oportunas de doenças e agravos com potencial para se tornar emergências em saúde pública por meio de alertas epidemiológicos e comunicações de risco;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 279. À Gerência de Influenza e Doenças Respiratórias (GIDR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública, compete:

I - planejar, apoiar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações de vigilância, promoção e prevenção em saúde das doenças respiratórias na área de sua competência;

II - manter vigilância constante quanto ao aparecimento de casos e surtos epidemiológicos, assegurando apoio técnico-operacional aos municípios;

III - liberar medicamentos (rotina) para o tratamento de todos os agravos de influenza e doenças respiratórias para os municípios;

IV - liberar testes rápidos antígenos de COVID-19 aos municípios;

V - monitorar e manter atualizado o banco de dados SIVEP Gripe e E-Sus Notifica;

VI - apoiar a execução de diretrizes, normas e protocolos dos programas de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis estabelecidas pelo SUS, adequando-as, quando necessário, à realidade local;

VII - monitorar número de coletas realizadas pelas Unidades Sentinelas para Síndrome Gripal implantadas no Estado;

VIII - consolidar, analisar e enviar os dados provenientes das Unidades Sentinelas, para o Ministério da Saúde dentro dos prazos estabelecidos pelas normas do Sistema;

IX - publicar dados relevantes dos agravos via Boletim Epidemiológico de Influenza e COVID-19;

X - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referente às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas, ou com a periodicidade que se fizer necessária diante às situações epidemiológicas específicas;

XI - participar de eventos técnicos relacionados à área de atuação;

XII - promover capacitações e atualizações as equipes de saúde municipais através de reuniões e notas técnicas relacionados à área de atuação;

XIII - apoiar a investigação de óbitos por SRAG - suspeitos e confirmados por vírus respiratórios ocorridos nos municípios do Estado;

XIV - elaborar e publicar Alerta Epidemiológico relacionados a área técnica sempre que necessário;

XV - coordenar as ações de vigilância de vírus respiratórios considerando o potencial de se tornar emergências em saúde pública;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 280. À Gerência de Informações em Saúde (GIS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública, compete:

I - gerenciar os sistemas de informação na área de abrangência da vigilância em saúde - Sistema de informações sobre Mortalidade - SIM, Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC e Sistema de Informações sobre Agravos de Notificação - SINAN;

II - elaborar instrumentos para coleta, processamento e divulgação de estatísticas vitais;

III - gerenciar as ações técnicas referente aos sistemas de informação SIM, SINASC e SINAN nas esferas

estadual e municipais;

IV - elaborar e divulgar relatórios e documentos técnicos dentro da sua área de competência;

V - coletar, analisar processos, armazenar e divulgar dados estatísticos dos Sistemas de Informação em Saúde (SIM, SINAN, SINASC) referentes à área de saúde do Estado;

VI - informar, imediatamente à CESP/CIEVS, evento de saúde pública, inesperado ou incomum notificado nos sistemas de informação que possa constituir emergência de saúde pública de importância nacional e/ou internacional;

VII - notificar, imediatamente à CESP/CIEVS, os óbitos das doenças de notificação compulsória;

VIII - promover estudos e pesquisas na área de sua competência;

IX - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

X - prestar apoio técnico aos municípios para utilização e operacionalização dos Sistema de Informação SIM, SINASC e SINAN;

XI - estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelo nível municipal, respeitando os fluxos e prazos estabelecidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente do Ministério da Saúde;

XII - distribuir as versões atualizadas dos Sistema de Informação SIM, SINASC e SINAN e seus instrumentos de coleta de dados para os municípios;

XIII - avaliar a regularidade, completude, consistência e integridade dos dados e duplicidade de registros, efetuando os procedimentos definidos como de responsabilidade da Unidade Federada, para a manutenção da qualidade da base de dados dos Sistemas de Informação;

XIV - realizar e divulgar análises epidemiológicas e operacionais, retroalimentar as informações para os integrantes dos sistemas e enviar os dados à Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente do Ministério da Saúde regularmente, observados os prazos da portaria em vigor;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 281. À Gerência da Rede Nacional dos Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares Grosso do Sul (Renaveh), diretamente subordinada à Coordenadoria de Emergências em Saúde Pública, compete:

I - implementar a estratégia de vigilância epidemiológica hospitalar no campo de sua competência com objetivo de garantir a notificação de doenças e agravos prioritários em saúde pública e eventos de saúde ocorridos no âmbito hospitalar definidos como de notificação compulsória em nível nacional;

II - identificar e incluir os hospitais que podem se constituir em referência para a Rede Nacional dos Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares (Renaveh Mato Grosso do Sul);

III - submeter à homologação da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) a relação dos hospitais de referência da Renaveh, para posterior informação à Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde;

IV - coordenar, na área de sua competência, a Vigilância Epidemiológica Hospitalar, articulada à Renaveh Nacional e a Rede Centro Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS) e juntamente com as demais prioridades de Vigilância em Saúde definidas pelo gestor estadual;

V - planejar, apoiar, monitorar, avaliar e supervisionar as ações de informação de vigilância epidemiológica hospitalar nos Hospitais do Estado, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de sua competência;

VI - reforçar, permanentemente, junto aos hospitais o caráter compulsório da notificação das doenças e agravos de notificação compulsória à autoridade sanitária, por intermédio do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (NVEH);

VII - verificar permanentemente os laudos laboratoriais de doenças e agravos de notificação compulsória por meio do Sistema GAL para as confirmações de casos notificados nos hospitais no território Sul-mato-grossense;

VIII - estabelecer efetiva, sistemática e regular integração e interação com todas as áreas de ações de saúde da SVS com objetivo de manter atualizada a ocorrência das doenças de notificação compulsória (DNC) e de outros agravos emergentes e reemergentes, na forma de casos ou surtos de maneira precoce e oportunamente, visando à adoção de medidas adequadas de prevenção e controle;

IX - consolidar os relatórios de morbimortalidade encaminhados pelos NVEH integrantes da Rede Nacional de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (Renaveh) independentemente do tipo de gestão hospitalar, federal, estadual ou municipal, para conhecimento e análise do perfil epidemiológico de morbidade e mortalidade

hospitalar, das doenças de notificação compulsória do território sul-mato-grossense;

X - receber e informar ao Ministério da Saúde oportunamente os relatórios de Doenças, Agravos e Emergências de notificação imediatas (DAE Imediata) dos hospitais de referência da Renaveh Mato Grosso do Sul;

XI - encaminhar relatórios semanais de DAE Imediata consolidados à Secretaria Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde/SVS-MS, por meio eletrônico ou impresso;

XII - preencher mensalmente a planilha de Indicadores de Operacionalização para a Renaveh Nacional;

XIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual referentes às ações desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições às ações não alcançadas;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Subseção VIII

Do Laboratório Central (LACEN)

Art. 282. Ao Laboratório Central (LACEN), diretamente subordinado ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa da Qualidade do LACEN;

II - elaborar Procedimentos Operacional Padrão (POPs) pertinentes ao LACEN e referendar todos os POPs elaborados no LACEN;

III - responsabilizar-se tecnicamente pelos resultados dos exames clínicos, de análises de produtos e demais documentos elaborados pelo LACEN;

IV - promover o pleno desenvolvimento e a aplicação do Sistema da Garantia Qualidade no LACEN;

V - prestar assessoria técnica aos municípios na área de sua competência;

VI - elaborar relatórios mensais, quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

VII - planejar e coordenar em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e a Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Toxicológica a execução das atividades relativas à gestão dos sistemas das áreas em questão;

VIII - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia laboratorial epidemiológica, no âmbito do Estado, visando a subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde da vigilância em saúde;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 283. À Gerência de Apoio Operacional (GAO/LACEN), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - participar das reuniões da Comissão Interna da Qualidade e Biossegurança;

II - elaborar manifestações sobre reagentes e meios de culturas;

III - supervisionar a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão dos serviços executados pelo apoio;

IV - estudar fluxo de trabalho e de processos, propondo a adoção ou a alteração de rotinas;

V - propor e promover eventos de capacitação de Recursos Humanos;

VI - elaborar relatórios quadrimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 284. A Gerência de Qualidade e Biossegurança (GQB), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - gerenciar o desenvolvimento e a implementação do Sistema da Qualidade, com base nas normas vigentes;

II - apoiar a Gerência de Apoio Operacional nas questões relativas ao Sistema de Gerenciamento da Qualidade;

III - apoiar, em conjunto com a Comissão Interna da Qualidade e Comissão Interna de Biossegurança, os setores do LACEN na implementação do Sistema de Qualidade;

IV - orientar os servidores do LACEN em questões relativas ao Sistema de Qualidade;

V - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Sistema da Qualidade da Instituição;

VI - avaliar, consolidar e coordenar a execução dos Cinco Sentos; VII - promover, orientar e avaliar o desenvolvimento e a implantação do Sistema da Qualidade no LACEN;

VIII - apoiar na elaboração, verificação, aprovação e revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Manual de acordo com os princípios do Sistema da Qualidade;

IX - avaliar o Sistema da Qualidade por meio de auditorias e análises críticas redigindo relatórios sobre os resultados encontrados;

X - manter o controle de documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

XI - promover a realização de treinamentos e cursos aos servidores do LACEN, visando à melhoria da qualidade dos serviços realizados;

XII - consolidar as Políticas Internas em Biossegurança em todo o âmbito do LACEN;

XIII - propor ações em Biossegurança, visando eliminar riscos existentes de acidentes do trabalho no LACEN;

XIV - realizar inspeções internas em Biossegurança no LACEN com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas de Biossegurança;

XV - apoiar na elaboração e verificação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Manual de acordo com as normas internas de Biossegurança;

XVI - analisar periodicamente todos os casos registrados no setor de Recursos Humanos quanto a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e agentes de insalubridade;

XVII - elaborar relatórios gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas com análise qualiquantitativa e proposições equacionadoras às não alcançadas;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 285. A Gerência de Biologia Médica (GBM), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - assessorar o LACEN nos assuntos relacionados aos exames realizados na Biologia Médica;

II- coordenar, supervisionar e orientar os técnicos que realizam os exames;

III participar das reuniões do Sistema da Qualidade;

IV assegurar o cumprimento das metas do Sistema da Qualidade;

V - elaborar e supervisionar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), pertinentes à Biologia Médica;

VI-monitorar o sistema de informação;

VII - elaborar relatórios gerenciais, enviando-os para a chefia imediata e para a Coordenadoria Estadual de Vigilância Epidemiológica das atividades desenvolvidas com análise quantitativa e qualitativa e proposições equacionadoras às não alcançadas para Diretoria do LACEN;

VIII-supervisionar a realização dos diagnósticos da Biologia Médica e da rede oficial de laboratórios do Estado;

IX-encaminhar ao Laboratório de Referência Regional/Nacional amostras inconclusivas para a complementação de diagnóstico;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 286. À Gerência de Bromatologia e Química (GBQ), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - apoiar a Diretoria do LACEN nos assuntos relacionados à área de sua competência;

II - orientar os técnicos que realizam as análises da área de bromatologia;

III - participar das reuniões da Comissão Interna da Qualidade e Biossegurança, assegurando o cumprimento das metas do sistema;

IV - elaborar conclusão definitiva dos boletins analíticos relativos aos exames realizados pela GBQ;

V - supervisionar a elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs);

VI - implantar metodologias nos setores analíticos;

VII - elaborar relatórios gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualiquantitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

VIII - promover a capacitação de recursos humanos;

IX - habilitar laboratórios que realizam o controle da análise de água para consumo humano;

X - encaminhar amostras de medicamentos a ser analisada no INCQS-FIOCRUZ, bem como as amostras inconclusivas aos laboratórios de referência regional;

XI - encaminhar amostras destinadas ao controle de qualidade analítica interlaboratorial;

XII - realizar parcerias com universidades para execução de projetos de pesquisas;

XIII - elaborar projetos de monitoramento em parcerias com a Vigilância Sanitária e Ambiental;

XIV - implantar e supervisionar o controle interno da qualidade analítica nos setores;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 287. À Gerência da Rede Estadual de Laboratórios (GREL), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete;

I - promover a política da Qualidade e Biossegurança na Rede Estadual de Laboratórios Públicos e Privados;

II - realizar supervisão direta dos laboratórios públicos e privados conveniados ao SUS da Rede de Laboratórios do Estado, avaliando os e orientando os sobre as atividades técnicas;

III - cadastrar a Rede de Laboratórios Públicos e Privados conveniados ao Sistema Único de Saúde (SUS) que realizam exames de interesse à saúde pública;

IV - redigir relatórios referentes à supervisão realizada nos laboratórios da rede estadual pública e privada conveniada ao SUS, enviando-os para os Secretários Municipais de Saúde e responsáveis técnicos;

V - orientar e capacitar periodicamente os funcionários do LACEN e dos laboratórios da rede estadual quanto aos riscos existentes no ambiente de trabalho;

VI - propor ações em Biossegurança visando eliminar riscos existentes de acidentes do trabalho na Rede Estadual de Laboratórios Públicos e Privados conveniados ao SUS;

VII - promover a realização de cursos e treinamento para servidores da rede de laboratórios públicos e privados conveniados ao SUS de todo o Estado do Mato Grosso do Sul;

VIII - elaborar Procedimentos Operacionais Padronizados de acordo com as normas internas de Biossegurança e Qualidade;

IX - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 288. Gerência de Suprimentos (GSUP) diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa da Qualidade do LACEN;

II - elaborar Procedimentos Operacional Padrão (POPs) pertinentes ao LACEN e referendar todos os POPS elaborados no LACEN;

III - responsabilizar-se tecnicamente pelos resultados dos exames clínicos, de análises de produtos e demais documentos elaborados pelo LACEN;

IV - promover o pleno desenvolvimento e a aplicação do Sistema da Garantia Qualidade no LACEN;

V - prestar assessoria técnica aos municípios na área de sua competência;

VI - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anual gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualitativa e proposições equacionadoras às metas não alcançadas;

VII - planejar e coordenar em conjunto com as Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental em Saúde e a execução das atividades relativas à gestão dos Sistemas das áreas em questão;

VIII - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia laboratorial epidemiológica, no âmbito do Estado, visando subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde da vigilância em saúde;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 289. Gerência de Apoio Administrativo (GAA/LACEN), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - apoiar as Gerências quanto ao gerenciamento das atividades internas;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade na área administrativa;

III - elaborar e consolidar o Plano Anual de Objetivos e Metas;

IV - elaborar, revisar e aprovar os POPS das áreas administrativas não técnicas;

V - acompanhar a emissão dos certificados e declarações dos cursos e treinamento organizados pelas

Gerências Técnicas do LACEN;

VI - receber, expedir, redigir e controlar documentos diversos, a fim de atender às necessidades de todos os serviços realizados no LACEN;

VII - responsabilizar-se pelos documentos administrativos do LACEN;

VIII - representar o LACEN nas instâncias interna e externa relativas as questões administrativas;

IX - elaborar normas internas e zelar pelo cumprimento das mesmas;

X - executar atividades inerentes à função de administração de materiais, compras e contratação de serviços;

XI - solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos do LACEN;

XII - emitir balanço patrimonial;

XIII - supervisionar as atividades realizadas no almoxarifado do LACEN;

XIV - controlar suprimento de fundos;

XV- analisar, controlar e prestar contas de convênios e projetos;

XVI - zelar pela manutenção e conservação das dependências do LACEN;

XVII - manter atualizado o banco de dados de especificações de insumos utilizados no LACEN para a aquisição por meio de licitações;

XVIII - acompanhar os processos de compra de materiais em geral e equipamentos utilizados no LACEN.

XIX - responder pela Administração de Recursos Humanos do LACEN;

XX- definir políticas de Recursos Humanos do LACEN;

XXI - orientar, encaminhar e acompanhar solicitações dos funcionários do LACEN;

XXII - estabelecer critérios junto as Gerências Técnicas para a execução de plantões dos funcionários do LACEN;

XXIII - supervisionar o setor de Recursos Humanos do LACEN.

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 290. Gerência de Sistema de Informações (GSI), diretamente subordinada ao Laboratório Central, compete:

I - assessorar e supervisionar a elaboração e consolidação do Plano Anual e Quadrimestral de objetivos e metas;

II - promover o pleno desenvolvimento e aplicação do Sistema da Qualidade no LACEN;

III - participar e apoiar as ações desenvolvidas pela Comissão Interna da Qualidade e Biossegurança do LACEN;

IV- cadastro, habilitação e capacitação dos usuários dos 79 municípios;

V- configuração do fluxo de exames no sistema GAL (Gerenciamento do Ambiente Laboratorial);

VI - supervisão do sistema quanto as requisições abertas e prazo de entrega de resultados;

VII - assessorar a Coordenação nos assuntos relacionados aos exames cadastrados no GAL enviados ao LACEN e aos Laboratórios de Referência Estadual e Nacional;

VIII - elaborar relatórios gerenciais;

IX - elaborar Procedimentos Operacionais Padrão pertinentes à Gerência de Sistema de Informações.

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Controle de Vetores (CCV)

Art. 291. À Coordenadoria de Controle de Vetores (CCV), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades planejadas e realizar supervisões periódicas, na área de sua competência;

II - apresentar à Superintendência, relatórios quadrimestrais de sua área de atuação, sobre as ações desta Coordenadoria, detalhando a situação entomológica e epidemiológica dos municípios do Estado, bem como, análise qualitativa das ações executadas pelas gerências desta Coordenadoria com proposições equacionadoras às ações não alcançadas;

III - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância entomológica, combate ao vetor e atividades de informação, educação e comunicação, recebimento e distribuição de produtos químicos, fiscalização e supervisão das ações para o alcance das metas;

IV - fiscalizar, supervisionar e controlar e avaliar a execução das ações de controle de vetores realizadas e programadas pelos municípios;

V - exercer, de forma suplementar à atuação dos municípios, as ações de entomologia e controle de vetores, quando constatada insuficiência da ação municipal;

VI - gerir, fiscalizar e controlar os estoques estaduais de insumos estratégicos (produtos químicos), mantendo balanço atualizado de estoque dentro das normas legais;

VII - distribuir aos municípios insumos para intervenção química, conforme levantamento de necessidade apontado nas informações entomológicas e epidemiológicas do Levantamento Rápido de Índices para *Aedes aegypti* - LIRAA/LIA e Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), bem como, fiscalizar e supervisionar o armazenamento, preparação e uso dos produtos;

VIII - manter atualizado e consolidar os dados de sua competência provenientes dos municípios, por meio de processamento eletrônico com análise entomológica e epidemiológica das notificações;

IX - enviar dados à esfera federal, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas do sistema de informação em saúde;

X - elaborar e exercer treinamentos de pessoal do nível estadual e municipal;

XI - investigar surtos relacionados às doenças e agravos à saúde na área de sua atuação, com análise e proposição de ações de prevenção, controle e promoção à saúde;

XII - realizar pesquisa entomológica, análise e bacteriologia em insetos transmissores de doenças endêmicas de forma a prevenir e promover à saúde;

XIII - controlar por meio de supervisão em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, o LACEN e a Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador a qualidade dos laboratórios regionais e municipais de entomologia;

XIV - realizar sorologia canina para pesquisa de leishmaniose de forma a subsidiar planejamento de ações de prevenção e promoção à saúde;

XV - assessorar tecnicamente os municípios na execução de ações na área de sua competência;

XVI - participar de cursos, seminários, congressos, eventos técnicos similares nacionais e internacionais;

XVII - realizar levantamento de ações e das necessidades de insumos;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 292. À Gerência de Controle de Vetores das Arboviroses (GCVA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Vetores, compete:

I - acompanhar e avaliar a execução das atividades planejadas realizando supervisões periódicas, na área de sua competência;

II - propor e planejar juntamente com as Secretarias Municipais de Saúde o desenvolvimento das atividades do Plano Nacional Controle das Arboviroses e demais atividades relacionadas;

III - participar da avaliação de resultado do Programa junto aos municípios;

IV - fiscalizar acompanhar, avaliar e supervisionar o sistema de informação gerado no (SISFAD) e as ações executadas pelos municípios;

V - fiscalizar, acompanhar, avaliar e supervisionar, as atividades de controle produtos químicos nos municípios;

VI - participar de cursos, seminários, congressos, eventos técnicos similares nacionais e internacionais;

VII - elaborar relatórios semanais (quando de epidemias e/ou campanhas), trimestrais e anuais gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise qualiquantitativa e proposições equalizadoras às metas não alcançadas;

VIII - assessorar tecnicamente os municípios na execução das ações na área de sua competência;

IX - elaborar relatórios das ações desenvolvidas em visitas técnicas aos municípios, conforme programação;

X - elaborar Planos de Contingência Anual;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 293. Gerência de Controle de Leishmaniose, Chagas e Malária (GCLCM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Vetores, compete:

I - planejar e acompanhar a execução das atividades e realizar supervisões periódicas, na área de sua competência;

II - planejar e coordenar às ações de controle de vetores e atividades de informação, educação e comunicação;

III - propor e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, o desenvolvimento das atividades dos Programas, em relação ao cumprimento de metas e a qualidade das ações empregadas;

IV - participar das avaliações de resultados dos programas junto aos municípios;

V - fiscalizar, acompanhar, avaliar e supervisionar, as atividades de armazenamento, diluição, pulverização, descarte e reuso de vasilhames de produto químico nos municípios;

VI - assessorar tecnicamente os municípios na execução das ações na área de sua competência;

VII - fiscalizar, supervisionar e orientar as ações referentes a metas físicas dos programas da coordenadoria;

VIII - fornecer, manter, fiscalizar e supervisionar o uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPI) para o controle químico nos municípios;

IX - fiscalizar, supervisionar e acompanhar o uso de inseticidas quando da sua aplicação;

X - fiscalizar, supervisionar o cumprimento de exames admissional e periódicos e receber laudos de servidor que trabalham nos processos de recebimento, armazenamento, distribuição, manipulação (diluição e reembalagem) e aplicação de produtos agrotóxicos e lavagem dos equipamentos para controle da saúde do trabalhador (servidor público, privado e autônomo);

XI - elaborar relatórios semanais (quando de epidemias e/ou campanhas), trimestrais e anuais gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise quali-quantitativa e proposições equalizadora às metas não alcançadas;

XII - elaborar relatórios das ações desenvolvidas em visitas técnicas aos municípios, conforme programação;

XIII - elaborar Planos de Contingência Anual;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 294. À Gerência de Entomologia (GEE), diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle de Vetores, compete:

I - acompanhar a execução das atividades planejadas e realizar supervisões periódicas, na área de sua competência;

II - planejar ações de vigilância entomológica dos vetores da Febre Amarela e Leishmaniose;

III - executar, de forma complementar a atuação dos municípios, as ações de entomologia, quando constatada a insuficiência da ação municipal;

IV - realizar análise entomológica dos dados, sua retroalimentação e divulgar as informações;

V - participar da elaboração e execução de treinamento e reciclagem de pessoal;

VI - realizar pesquisa entomológica, análise e bacteriologia em insetos transmissores de doenças endêmicas;

VII - controlar a qualidade dos laboratórios regionais e municipais de entomologia;

VIII - realizar e manter monitoramento de vetores em áreas endêmicas;

IX - realizar teste de qualidade e eficácia dos agrotóxicos (inseticidas) e nos equipamentos utilizados, elaborando relatório com os laudos laboratoriais para subsidiar os critérios de uso dos mesmos nas ações de combate aos vetores;

X - realizar estudos, pesquisas, exames e levantamentos na área de sua competência;

XI - fiscalizar, acompanhar e assessorar tecnicamente os municípios na execução das ações na área de sua competência;

XII - fiscalizar, acompanhar, avaliar e supervisionar o sistema de informação gerado pelos municípios;

XIII - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais gerenciais e operacionais referentes às atividades desenvolvidas, com análise quali-quantitativa e proposições equalizadoras às metas não alcançadas;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 295. À Gerência de Resíduos Químicos e Mobilização Social (GRQMS), diretamente subordinada à

Coordenadoria de Controle de Vetores, compete:

I - capacitar os profissionais da Coordenadoria de Controle de Vetores, no que se refere a gerenciamento de resíduos produzidos em todas suas etapas;

II - assessorar e supervisionar as coordenadorias municipais de controle de vetores no que se refere à destinação ambientalmente correta dos resíduos produzidos no controle de vetores;

III - assessorar e incentivar os gestores municipais na elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Coordenadoria Municipal de Controle de Vetores;

IV - gerenciar os resíduos químicos gerados na Coordenadoria de Controle de Vetores;

V - elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Coordenadoria de Controle de Vetores;

VI - capacitar os servidores das coordenadorias municipais de controle de vetores, no que se refere à mobilização social e educação em saúde, como preconizado no Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD e Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle as Arboviroses;

VII - assessorar e supervisionar as equipes de Mobilização Social e Educação em Saúde das Coordenadorias Municipais de Controle de Vetores;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Seção IX

Da Superintendência de Educação e Formação na Saúde e de sua Coordenadoria Subordinada.

Art. 296. À Superintendência de Educação e Formação na Saúde (SEFS), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - formular políticas públicas orientadoras da gestão, da formação e da qualificação dos trabalhadores na área da saúde em Mato Grosso do Sul;

II - promover a integração dos setores de saúde e de educação, fortalecendo as instituições formadoras de profissionais atuantes na área, bem como integrar e aperfeiçoar a relação entre a gestão estadual e a municipal do SUS, nos planos de formação, qualificação e de distribuição das ofertas de educação na área de saúde;

III - estabelecer, coordenar e acompanhar a política estadual de desenvolvimento de recursos em saúde coletiva, por meio da articulação das instituições educacionais e as do Sistema Único de Saúde, no Estado de Mato Grosso do Sul;

IV - programar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais setores da SES e dos municípios, as atividades relativas ao desenvolvimento da força de trabalho para saúde, que atendam às necessidades regionais e municipais;

V - estabelecer programas especiais para a qualificação, atualização e aperfeiçoamento de recursos humanos para saúde, que atendam às necessidades regionais e municipais;

VI - manter intercâmbio com outras instituições de Diretoria de Hospitais Universitários Federais e Residências em Saúde (DHR), nacionais e internacionais, com o objetivo de qualificar recursos humanos para o SUS;

VII - planejar, coordenar e exercer pesquisas científicas que subsidiem o ensino profissional de níveis médio e superior na área de saúde;

VIII - fomentar informação e comunicação com base na publicação de artigos, textos e livros na área da saúde coletiva;

IX - promover eventos científicos, contribuindo para a produção do conhecimento no campo da saúde coletiva;

X - promover o uso de evidências nas ações de saúde no âmbito estadual;

XI - incentivar a formulação e a utilização de inovações tecnológicas na área da saúde, nos âmbitos estadual e municipal;

XII - promover a habilitação e a capacitação de recursos humanos, visando à formação na área da saúde pública e na de gestão pública, de profissionais de nível fundamental, médio e em cursos de pós-graduação, para atender a demanda de mão de obra especializada requerida pelo SUS;

XIII - encaminhar relatórios quadrimestrais e anual à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, subsidiando-a na elaboração do planejamento e do relatório de gestão;

XIV - participar e colaborar ativamente no processo de organização popular no Estado, em questões

relacionadas à educação em saúde, para o exercício da participação e do controle social;

XV - estabelecer a política de educação em saúde no âmbito do Estado;

XVI - promover e coordenar estudos, pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de conhecimentos técnicos relacionados à saúde e ao estímulo à investigação científica, voltada para a área das ciências da saúde, que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada que prestem serviços ao SUS;

XVII - promover a educação continuada, por meio de cursos de formação, qualificação, atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde, na modalidade presencial e à distância, em consonância com a política da educação estadual e nacional;

XVIII - desenvolver processos educativos que valorizem a sustentabilidade na área da saúde, buscando a harmonia entre o crescimento econômico, o respeito pelo meio ambiente e o bem-estar social, fundamentais para uma vida saudável;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 297. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/SEFS), diretamente subordinado à Superintendência de Educação e Formação na Saúde, compete:

I - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da Superintendência;

II - realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Superintendência de Educação e Formação na Saúde;

III - oferecer suporte administrativo às Coordenadorias da Superintendência de Educação e Formação na Saúde;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 298. À Biblioteca em Ciências da Saúde (BCS), diretamente subordinada à Superintendência de Formação e de Educação na Saúde, compete:

I - planejar, coordenar e organizar os serviços da Biblioteca em Ciências da Saúde;

II - implantar a estrutura de informação documental para atender às necessidades locais e/ou regionais;

III - coordenar as informações técnico-científicas em saúde pública;

IV - organizar, atualizar, controlar e conservar livros, periódicos, material multimídia, necessários à execução das atividades da Superintendência de Educação e Formação na Saúde;

V - processar, catalogar e classificar, tecnicamente, todo material bibliográfico a ser trabalhado, independente de sua forma física;

VI - assessorar o desenvolvimento dos cursos oferecidos pela Escola de Saúde Pública e Escola Técnica do SUS, disponibilizando recursos de pesquisa e consulta ao material bibliográfico necessário;

VII - solicitar a aquisição de livros, folhetos, periódicos, materiais multimídia e demais publicações especializadas sobre saúde pública e ciências afins;

VIII - franquear à consulta e empréstimo do acervo da biblioteca;

IX - disseminar as publicações recebidas por meio do boletim bibliográfico e informativo;

X - realizar levantamentos bibliográficos de assuntos existentes, quando solicitado;

XI - responder pela atualização e manutenção do serviço de intercâmbio de publicações;

XII - integrar, interagir e cooperar com a Rede Nacional de Informação em Ciências da Saúde e outras redes de colaboração como a Rede Bibliosus, Rede de Bibliotecas Virtuais em Saúde (BVS) entre outras, a fim de ampliar o acesso às informações em saúde;

XIII - promover treinamentos e capacitação de usuários no acesso às fontes de informação em saúde;

XIV - promover e/ou organizar e apoiar projetos e eventos científicos e culturais em diversos temas da saúde pública;

XV - estabelecer parcerias que visem à melhoria dos serviços oferecidos e a ampliação do acesso às informações em saúde;

XVI - assessorar e analisar os processos de normalização da Revista de Saúde Pública de Mato Grosso do Sul e demais publicações da Superintendência de Educação e Formação na Saúde;

XVII - estruturar, implantar e gerenciar bases de dados de consulta bibliográfica, repositórios institucionais,

sites e demais sistemas que façam parte das atividades de disseminação de informação em saúde;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 299. A Comissão de Integração Ensino/Serviço (CIES) tem suas competências definidas em seus atos constitutivos e suas composições e funcionamentos regulados em regimentos próprios.

Art. 300. À Secretaria da Comissão de Integração Ensino/Serviço (SCIES), compete:

I - receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas ao Dirigente do Órgão Colegiado e demais membros titulares;

II - providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas e atas;

III - organizar e secretariar as reuniões;

IV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

V - propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Câmara Técnica, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;

VI - receber documentos e proceder ao encaminhamento para análise e aprovação das plenárias, bem como garantir a sua guarda e arquivamento;

VII - assessorar a Coordenação do Órgão Colegiado;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção Única

Da Coordenadoria de Educação na Saúde (COES) e de Suas Escolas Subordinadas

Art. 301. À Coordenadoria de Educação na Saúde (COES), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Educação e Formação na Saúde, compete:

I - elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução;

II - participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, da Política Estadual de Educação Permanente no SUS e no Ministério da Saúde;

III - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

IV - 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;

V - colaborar com a ampliação da formação dos trabalhadores da área de saúde desde o ensino fundamental, educação especial, qualificação profissional básica, nível técnico profissionalizante e superior prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do SUS;

VI - propor e buscar mecanismos de acreditação de escolas e 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;

VII - 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;

VIII - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais, interprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde;

IX - acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas, pedagógicas e financeiras desenvolvidas pela Escola de Saúde Pública Dr. Jorge David Nasser, Escola Técnica do SUS Profª Ena de Araújo Galvão e Biblioteca de Ciências da Saúde;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 302. À Escola de Saúde Pública (ESP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Educação na Saúde, compete:

I - propor, coordenar e executar diagnóstico de necessidades de formação/qualificação da força de trabalho em Saúde para o SUS em Mato Grosso do Sul;

II - propor, coordenar e executar programas de pós-graduação lato e stricto sensu, de acordo com as

necessidades da saúde coletiva em Mato Grosso do Sul e/ou da Região Centro-Oeste;

III - propor, coordenar, subsidiar intervenções e executar programas de qualificação de trabalhadores do SUS, em nível de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação para atender as necessidades em saúde, destinados a todos os níveis de formação;

IV - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas objetivando a produção de conhecimentos e a intervenção que visem à melhoria da atenção, dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população sul-mato-grossense;

V - propor, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades de extensão objetivando o desenvolvimento de comunidades, a interação entre a ESP e a Comunidade em que se insere e a integração com outras instituições de ensino;

VI - propor, coordenar e executar processos de avaliação e acreditação institucional e pedagógica;

VII - propor e executar convênios, acordos e contratos com organizações governamentais e não governamentais, privadas, nacionais e estrangeiras, e ainda, com instituições de ensino superior, visando o intercâmbio e a cooperação em atividades de ensino, estudos, pesquisas e demais programas compreendidos em seu âmbito de atuação;

VIII - integrar, contribuir e cooperar com a Rede de Escolas e Centros Formadores em Saúde Pública visando estratégias de formação, qualificação e de fortalecimento das escolas das instituições formadoras para o SUS;

IX - desenvolver e estabelecer parcerias e cooperação técnica com diferentes organizações de interesse da saúde coletiva, especialmente nos âmbitos de governo;

X - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria e a Superintendência de Educação e Formação na Saúde;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 303. À Gerência Administrativa e Financeira (GAF/ESP), diretamente subordinada ao titular da Escola de Saúde Pública, compete:

I - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões técnicas;

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito da ESP;

III - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à ESP, bem como subsidiar as demais gerências, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira referentes aos convênios da Escola de Saúde Pública (ESP), junto à Coordenadoria de Educação na Saúde;

V - providenciar abertura de processos para as atividades da Escola de Saúde Pública, bem como acompanhamento de execução dos empenhos emitidos;

VI - providenciar e executar os pagamentos relativos às horas aulas e bolsas autorizadas pela Direção e encaminhadas pela Secretaria Acadêmica da Escola de Saúde Pública;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 304. À Secretaria Acadêmica (SEA), diretamente subordinada ao titular da Escola de Saúde Pública, compete:

I - registrar e manter atualizados os registros de todas as atividades acadêmicas da Escola de Saúde Pública;

II - manter a Direção da Escola de Saúde Pública informada sobre a gestão acadêmica;

III - secretariar as reuniões dos colegiados de cursos da Escola de Saúde Pública;

IV - expedir certidões, declarações, certificados e diplomas;

V - manter sob sua responsabilidade e guarda documentos inerentes à vida acadêmica na Escola de Saúde Pública, pelo prazo previsto na legislação vigente;

VI - receber, classificar e encarregar-se das correspondências relativas à vida acadêmica, assim como alocar toda a documentação escolar, mantendo atualizados os livros de registros, garantindo-lhes fidedignidade;

VII - reunir as informações necessárias à elaboração dos relatórios de cursos e do relatório de gestão;

VIII - ter sob sua guarda livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica;

IX - encaminhar aos docentes o Regulamento de Ensino da Escola de Saúde Pública, o Regulamento do Curso de sua atuação e, os formulários de registro de atividades acadêmicas como: frequência, avaliações, sumário de aulas, entre outros;

X - informar e orientar a comunidade acadêmica em eventuais dúvidas;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência;

Art. 305. À Gerência de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde (GPEIS), diretamente subordinada ao titular da Escola de Saúde Pública, compete:

I - articular junto aos setores, órgãos e instituições do SUS e da SES visando diagnosticar as demandas e necessidades de pesquisa na área da saúde pública e coletiva;

II - propor, elaborar e executar projetos de estudos e pesquisas científicas, visando atender às necessidades de saúde;

III - propor, elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades de extensão em parceria com instituições de ensino e da sociedade que visem atender a demandas da comunidade;

IV - propor, coordenar, executar e/ou divulgar eventos na área da ciência e tecnologia em saúde, realizados pela Escola de Saúde Pública;

V - definir a regulamentação das anuências de pesquisa na SES/MS, em conformidade com as normativas vigentes;

VI - representar a Escola de Saúde Pública nos Comitês de Ética em Pesquisa para os quais for designada;

VII - promover, em conjunto com a Gerência de Formação e Acompanhamento Pedagógico e a Gerência de Educação Permanente em Gestão e Atenção à Saúde, a propagação de eventos de ciência e tecnologia da saúde, apoiando a participação do corpo docente e discente;

VIII - manter estreita articulação com a gerência de formação e acompanhamento pedagógico, visando garantir a integração entre formação e pesquisa com vistas à melhor atuação frente às necessidades em saúde;

IX - articular-se com outros organismos de pesquisa locais, regionais, nacionais e internacionais visando a potencialização da pesquisa em saúde, na Escola de Saúde Pública;

X - emitir parecer sobre a aquisição de publicações a serem incorporadas à Biblioteca Especializada em Ciências da Saúde;

XI - empenhar-se na captação de fomento para o desenvolvimento da pesquisa científica na Escola de Saúde Pública;

XII - coordenar as publicações da produção científica da Escola de Saúde Pública;

XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à Diretoria da Escola de Saúde Pública;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência;

Art. 306. À Gerência de Formação e Acompanhamento Pedagógico (GFAP), diretamente subordinada ao titular da Escola de Saúde Pública, compete:

I - articular e programar, junto às demais gerências da SES e municípios, as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos para saúde, que atendam as suas necessidades de formação e qualificação;

II - acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento de programas técnicos e pedagógicos, cursos e outros eventos realizados pelas áreas técnicas da SES, da Escola de Saúde Pública e da Escola Técnica do SUS;

III - coordenar e apoiar os docentes no planejamento de suas atividades, articulando-se aos programas de residências na área da Saúde;

IV - manter estreita articulação com a Gerência de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde visando garantir a integração entre formação e pesquisa, com vistas ao melhor atendimento das necessidades em saúde;

V - solicitar providências quanto à infraestrutura local e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de formação;

VI - opinar sobre livros, folhetos, periódicos e outras publicações a serem adquiridas pela Biblioteca Especializada em Ciências da Saúde;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas de acordo com calendário e outras solicitações, encaminhando-os à Diretoria da Escola de Saúde Pública;

VIII - articular-se com outros organismos de formação locais, regionais, nacionais e internacionais, visando a potencialização da educação na saúde;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 307. À Gerência de Educação Permanente em Gestão e Atenção à Saúde (GEPAS), diretamente subordinada ao titular da Escola de Saúde Pública, compete:

I - articular com as áreas técnicas da SES e das Secretarias Municipais de Saúde, visando diagnosticar as demandas e necessidades de formação e de educação permanente em todas as áreas de conhecimento e em todos os níveis de atenção e gestão em saúde;

II - elaborar, propor e coordenar a realização de programas de gestão e atenção à saúde e projetos de formação em todos os níveis de educação permanente, no âmbito do SUS, para atender as demandas e necessidades locais e regionais;

III - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos e outros eventos de educação permanente em saúde, no âmbito da SES;

IV - desenvolver métodos e técnicas de apoio pedagógico, bem como elaborar material instrucional que possam favorecer e apoiar o processo de ensino-aprendizagem na atenção e gestão em saúde;

V - elaborar, propor e desenvolver, em articulação com a Gerência de Pesquisa Extensão e Inovação em Saúde, estudos e pesquisas nas áreas da atenção e gestão em saúde, visando a potencialização do trabalho no SUS, e a qualidade de vida da população sul-mato-grossense;

VI - promover educação permanente dos profissionais de todos os componentes das Redes de Atenção à Saúde, de forma contínua e primando pela melhoria da assistência ao usuário nos diferentes níveis de atenção;

VII - estimular a criação de equipes multiplicadoras em cada região de saúde, que possam implementar a educação permanente nas Redes de Atenção à Saúde, de forma descentralizada, com vista a atender as necessidades locais e regionais;

VIII - manter acervo atualizado, em tecnologia e quantidade, de equipamentos e materiais permanentes necessários à educação permanente nas Redes de Atenção à Saúde, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda;

IX - elaborar, propor e desenvolver ações para formação de conselheiros de saúde;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Art. 308. À Escola Técnica do SUS (ETSUS), subordinada ao titular da Coordenadoria de Educação na Saúde, compete:

I - propor, coordenar e executar diagnóstico de necessidades de formação/qualificação na modalidade da educação profissional para os trabalhadores de nível fundamental e médio para o SUS em Mato Grosso do Sul;

II - propor, coordenar e executar cursos de formação inicial e continuada (FIC), qualificação profissional, formação técnica e pós-técnica (Especialização) de nível médio, de acordo com as necessidades do SUS em Mato Grosso do Sul;

III - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas sobre a educação profissional em saúde objetivando a produção de conhecimentos nessa área, colaborando com a melhoria da atenção, dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população sul-mato-grossense;

IV - propor, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades que envolvam a comunidade e os usuários do SUS na concepção da educação popular em saúde, bem como a interação e integração entre a ETSUS e outras instituições de educação profissional em saúde;

V - propor e executar convênios, acordos e contratos com organizações governamentais e não governamentais, privadas, nacionais e estrangeiras, e ainda, com instituições que desenvolvam educação profissional, visando o intercâmbio e a cooperação em atividades de ensino, estudos, pesquisas e demais programas compreendidos em seu âmbito de atuação;

VI - Integrar, contribuir e cooperar com a Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS) visando estratégias de formação, qualificação e de fortalecimento das escolas que desenvolvem Educação Profissional em saúde para o SUS;

VII - desenvolver e estabelecer parcerias e cooperação técnica com diferentes organizações de interesse

voltadas para a Educação Profissional em Saúde, especialmente no âmbito governamental;

VIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 309. Ao titular da Escola Técnica do SUS (ETSUS), compete:

I - zelar pelo cumprimento, no âmbito de sua competência, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

II - coordenar e supervisionar a elaboração anual do plano de trabalho da escola;

III - coordenar, supervisionar e analisar a programação físico-orçamentária anual das atividades da escola e seu orçamento;

IV - apresentar, anualmente, à Coordenadoria de Educação na Saúde e à Superintendência de Educação e Formação na Saúde o plano de atividades e ações da escola;

V - apresentar, anualmente, à Coordenadoria de Educação na Saúde e à Superintendência de Educação e Formação na Saúde o relatório das atividades e a prestação de contas dos gastos realizados;

VI - Assegurar a gestão pedagógica e administrativa e financeira da escola;

VII - Assegurar previsão e a execução orçamentária da escola;

VIII - supervisionar e analisar a avaliação institucional interna da escola;

IX - coordenar os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e à conduta disciplinar;

X - divulgar aos alunos, ao corpo docente e administrativo as atribuições da escola contidas neste regimento e no projeto de cada curso em operacionalização;

XI - garantir a implementação das diretrizes pedagógicas, contidas no Projeto Político Pedagógico da Escola;

XII - responsabilizar juntamente com a Secretaria Escolar pela emissão dos documentos legais referentes à vida escolar dos estudantes da escola;

XIII - representar a escola externamente em solenidades e outros eventos;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 310. À Secretaria Escolar (SEE), diretamente subordinada ao titular da Escola Técnica do SUS, compete:

I - responder pelo expediente e pelos serviços gerais do setor;

II - organizar e supervisionar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração da Secretaria Escolar;

III - subscrever, em conjunto com o diretor da Escola os documentos escolares e os registros dos atos praticados no processo escolar;

IV - organizar a agenda de serviço, fiscalizar e acompanhar os trabalhos da Secretaria Escolar, ordenando e distribuindo, equitativamente, as atribuições entre seus auxiliares;

V - supervisionar a organização dos fichários, arquivos e livros de escrituração sob a sua guarda, pelo prazo previsto na legislação vigente;

VI - encaminhar à direção da Escola, em tempo hábil, os documentos que devem ser visados ou assinados;

VII - controlar e não permitir a presença de pessoas estranhas ao setor, exceto por permissão da direção da escola;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações da direção da escola;

IX - manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;

X - manter informado, regularmente, a coordenação de curso sobre a movimentação dos alunos relativos à frequência, desistência, transferências e atestados médicos;

XI - manter atualizado o arquivo de legislação e documentação pertinente à escrituração e registro escolar;

XII - providenciar, de acordo com os resultados obtidos pelos alunos, a expedição de Diplomas, Certificados ou outras documentações relativas à vida escolar do aluno;

XIII - secretariar as solenidades de entrega de Certificados ou Diplomas;

XIV - atender solicitações e determinações da Inspeção Escolar;

XV - verificar regularidades na configuração de matrículas nos cursos;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 311. À Gerência Administrativa e Financeira (GAF/ETSUS), diretamente subordinada ao titular da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde, compete:

I - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito da Escola Técnica do SUS;

III - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários ao setor, bem como subsidiar os dirigentes dos diversos setores, quanto às suas necessidades, por ocasião da elaboração do orçamento anual;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira referentes aos convênios da Escola Técnica do SUS, junto à direção;

V - providenciar e executar os pagamentos relativos às horas aulas e bolsas autorizadas pela direção da Escola Técnica do SUS;

VI - providenciar a abertura de processos de interesse da escola técnica, bem como acompanhar a execução dos empenhos emitidos;

VI - oferecer suporte administrativo aos setores da Escola Técnica do SUS;

Art. 312. À Gerência de Integração Escola-Serviço (GIES), diretamente subordinada ao titular da Escola Técnica do SUS, compete:

I - articular-se com os serviços de saúde, empresas, instituições e comunidade, visando garantir as condições para a elaboração e execução dos cursos oferecidos pela escola e a integração ensino-serviço;

II - articular-se com os serviços de saúde, empresas, instituições e comunidade para garantir as condições de execução das práticas e estágios profissionais exigidos em cada habilitação;

III - promover o intercâmbio com outras unidades escolares congêneres;

IV - articular-se com a Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde (RETSUS), informando sobre as atividades desenvolvidas na Escola Técnica do SUS;

V- garantir a divulgação das atividades desenvolvidas pela escola nas mídias de comunicação (site, jornais e outros);

VI - garantir em conjunto com os demais setores da escola a articulação junto a SES/MS e secretarias municipais de saúde levantamentos de demandas e necessidades de formação/qualificação de trabalhadores do SUS;

VII - planejar, coordenar e divulgar em conjunto com os demais setores da escola, a realização de eventos de interesse da instituição;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 313. À Gerência de Assessoramento Pedagógico (prontoGAPE), diretamente subordinada ao titular da Escola Técnica do SUS, compete:

I - coordenar a elaboração do plano das atividades do Setor de Assessoramento Pedagógico;

II - criar condições para o aperfeiçoamento técnico-pedagógico da comunidade escolar;

III - estabelecer normas para acompanhamento do processo pedagógico em conjunto com os demais setores da Escola Técnica do SUS;

IV - subsidiar a Direção da Escola Técnica do SUS na definição de linhas de ação pedagógica sempre que solicitado;

V - participar nas decisões pedagógicas e administrativas da unidade escolar;

VI - acompanhar e orientar pedagogicamente o sistema de estágio curricular supervisionado dos cursos;

VII - propor a realização de eventos de capacitação pedagógica aos docentes dos cursos;

VIII - cooperar no preenchimento de relatórios solicitados pelos órgãos oficiais;

IX - atualizar, em conjunto com os demais setores, os projetos de cada curso;

X - elaborar e executar projetos de estudos e pesquisas científicas, em conjunto com os demais setores, visando à implementação da política de desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

XI - elaborar e atualizar o regimento escolar, em conjunto com os demais setores;

XII - assinar em conjunto com o Secretário Escolar, na ausência do Dirigente da ETSUS, declarações relativas à vida escolar do aluno, sempre que houver necessidade;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 314. À Gerência de Educação Permanente (GEPE), diretamente subordinada ao titular da Escola Técnica do SUS, compete:

I - apoiar e cooperar tecnicamente com as Comissões Intergestores Regionais (CIR) para a construção dos Planos de Educação Permanente em Saúde do Estado;

II - apoiar e cooperar com os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções nesse campo e no planejamento e desenvolvimento de ações que contribuam para o cumprimento das responsabilidades assumidas com as ações de Educação Profissional em Saúde, nos respectivos Termos de Compromisso de Gestão;

III - participar das instâncias de articulação e pactuação do SUS: Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Comissões Intergestores Regionais (CIR) e Comissão de Integração Ensino e Serviço (CIES) e Conselho Estadual de Saúde (CES);

IV - acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de Educação Profissional implementadas nas regiões de saúde, na concepção da educação permanente em saúde em conjunto com os demais setores da escola.

V - promover em conjunto com os demais setores da escola, a formação de articuladores e apoiadores nos municípios do estado visando a implementação da educação permanente em saúde no estado.

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção X

Da Superintendência de Administração e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 315. À Superintendência de Administração (SA), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - manter permanente intercâmbio e articulação com os órgãos do sistema federal, estadual e municipal, nas áreas de sua competência;

II - coordenar, orientar, supervisionar e exercer as atividades de material, patrimônio, transporte, serviços gerais, compras, contratações e gestão de pessoas no âmbito da SES;

III - cumprir as normas de controle de patrimônio, almoxarifado e transporte em conformidade com as legislações pertinentes e vigentes;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, aluguéis e outros, no âmbito da SES;

V - orientar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) no âmbito da SES, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração (SAD);

VI - orientar e supervisionar o cumprimento das normas vigentes de aquisições e contratações, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

VII - viabilizar as ações de identificação das opções de captação de recurso para a execução de projetos que visem à prevenção, à preservação e à recuperação da saúde no âmbito da SES;

VIII - viabilizar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos, na área de arquitetura/engenharia, eficientes às necessidades de saúde pública, no âmbito do Estado;

IX - viabilizar o acompanhamento de obras de ampliação, construção ou reforma, dos serviços de saúde, no âmbito do Estado;

X - estabelecer, ampliar e acompanhar a política de gestão de pessoas, articulada com todas as áreas técnicas da SES;

XI - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população;

XII - participar da comissão de implementação do plano de carreira, cargos e salários de recursos humanos atuantes no SUS;

XIII - orientar, supervisionar, analisar, normatizar e exercer as atividades de administração da SES;

XIV - participar, acompanhar e apoiar a construção dos instrumentos de planejamento e gestão referente

ao Plano Estadual de Saúde (PES) e ao Plano de Contratação Anual (PCA), à programação orçamentária e aos relatórios de gestão, no âmbito da SES;

XV - formular relatórios quadrimestrais e anuais e remete-los à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, subsidiando-a na elaboração do planejamento e do relatório de gestão;

XVI - formular, orientar, supervisionar, analisar e aprovar o Plano de Contratação Anual (PCA), no âmbito da Superintendência de Administração e remete-lo à aprovação do Secretário de Estado de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 316. À Mesa Estadual de Negociação Permanente do SUS (MENPSUS), cuja Mesa de Negociação tem suas competências definidas em seus atos constitutivos e suas composições e funcionamentos regulados em regimentos próprios, compete:

I - receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas ao Dirigente do Órgão Colegiado e demais membros titulares;

II - providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas e atas;

III - organizar e secretariar as reuniões;

IV - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões;

V - propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Câmara Técnica, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;

VI - receber documentos e proceder ao encaminhamento para análise e aprovação das plenárias, bem como garantir a sua guarda e arquivamento;

VII - assessorar a Coordenação do Órgão Colegiado;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 317. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/SA), diretamente subordinado à Superintendência de Administração, compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo no âmbito de sua competência;

II - coordenar as atividades e fluxos administrativos da Superintendência de Administração;

III - tramitar protocolo, documentos e processos via sistema eletrônico;

IV - receber, controlar e acompanhar os documentos e processos administrativos destinados à Superintendência de Administração e distribuir aos setores competentes por meio de sistema eletrônico até a efetiva resposta ao demandante;

V - controlar as demandas com prazos por meio de planilhas eletrônicas;

VI - elaborar ofícios e comunicações internas quando solicitado pelo Superintendente de Administração

VII - realizar a busca de documentos no sistema eletrônico ou em arquivo quando solicitado;

VIII - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Superintendência de Administração

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 318. À Unidade de Acompanhamento e Conformidade de Processos (UACP), diretamente subordinada à Superintendência de Administração, compete:

I - analisar os todos os processos de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços,

compras, alienações, repasse, locações e outros que tramitam na Superintendência de Administração, com intuito de sanar vícios;

II - auxiliar o Superintendente de Administração em suas decisões, despachos e encaminhamentos dos processos;

V - analisar todos os processos que necessitem da assinatura do Superintendente de Administração, apontando quaisquer irregularidades encontradas, com intuito de sanar vícios;

III - verificar as instruções dos processos, se estão de acordo com o objeto proposto e preceitos legais, em consonância com fluxos e diretrizes estabelecidos pela SES

IV - despachar nos processos dando encaminhamentos, solicitando justificativas, complementação de documentos, esclarecimentos e outras providências necessárias à boa instrução processual.

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 319. À Gerência de Apoio Operacional (GAO/SA), diretamente subordinada à Superintendência de Administração, compete:

I - organizar, coordenar e executar as ações pertinentes à Superintendência de Administração;

II - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito da Superintendência de Administração

III - coordenar e controlar a agenda interna e externa do Superintendente;

IV - oferecer suporte administrativo às coordenadorias subordinadas à Superintendência de Administração;

V - prestar apoio na articulação e encaminhamento das questões administrativas, orçamentárias e financeiras relacionadas às áreas técnicas da Superintendência;

VI - consolidar os relatórios, trimestrais e anuais, elaborados pelas coordenadorias subordinadas à Superintendência de Administração, visando a elaboração do planejamento e do relatório de gestão;

VII - auxiliar o superintendente em suas decisões e encaminhamentos;

VIII - elaborar ofícios, comunicações internas e respostas de documentos, submetendo-os para análise do Superintendente de Administração;

IX - controlar e solicitar as diárias conforme as programações de viagens das coordenadorias subordinadas à Superintendência de Administração;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes (CGSMT)

Art. 320. À Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes (CGSMT), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração, compete:

I - coordenar, exercer e fiscalizar, de acordo com as diretrizes da SES, as atividades relativas à administração de materiais, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II - aplicar normas legais e regulamentares pertinentes à administração de materiais, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;

III - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos cadastros e as documentações dos veículos sob a responsabilidade da SES;

IV - estabelecer mecanismos de acompanhamento do controle da manutenção, conservação e utilização dos veículos;

V - manter catalogada e classificada a relação de contratos de prestação de serviços, locação de imóveis e outros, com data de início e término, objeto e valor, com vistas aos aditamentos, quando necessários;

VI - coordenar e organizar periodicamente, ou quando necessário, a reparação dos bens móveis e imóveis da SES, mantendo-os em bom estado de conservação e utilização;

VII - monitorar o recebimento de materiais em conformidade com as notas de empenhos, e ao armazenamento;

VIII - coordenar e monitorar a realização de inventário anual do estoque do almoxarifado;

IX - participar, acompanhar e apoiar a construção dos instrumentos de planejamento e gestão referente ao Plano Estadual de Saúde (PES) e ao Plano de Contratação Anual (PCA), à programação orçamentária e aos relatórios de gestão, no âmbito da SES;

X - formular o Plano de Contratação Anual (PCA) dos setores da Superintendência de Administração e remete-lo à aprovação da Superintendência de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

XI - elaborar e solicitar autorização de compras e desenvolver estudos técnicos preliminares e termos de referência visando à abertura de processos de aquisições dos setores da Superintendência de Administração e demais setores da SES, realizando o acompanhamento desde a sua instauração até sua execução e/ou arquivamento;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 321. O Setor de Apoio Administrativo (SAA/CGSMT), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes, compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo no âmbito de sua competência;

II - utilizar o sistema de tramitação eletrônica de documentos oficiais, promover elaboração, revisão, acompanhamento e emissão de documentos de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes;

III - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos dos setores da Superintendência de Administração e demais setores da SES;

IV - receber e distribuir aos setores competentes os documentos recebidos e acompanhar a tramitação até a efetiva resposta ao demandante;

V - planejar, acompanhar, executar e controlar a abertura e instrução dos processos de compras ou contratação de serviços dos setores da Superintendência de Administração e demais setores da SES

VI - controlar e executar a avaliação das despesas, para subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes na proposição de implementação de medidas, visando à redução dos gastos e à economicidade na utilização dos recursos;

VII - coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas gerências e setores sob a Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transportes;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 322. À Gerência de Almoxarifado (GA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte, compete:

I - gerenciar e liderar a equipe do almoxarifado, incluindo atribuição de tarefas, treinamento, motivação e resolução de conflitos;

II - elaborar planos operacionais para o almoxarifado, definindo metas, fluxo de trabalho, prazos de atendimento e entregas de materiais;

III - receber provisoriamente os materiais de consumo e bens móveis, assegurando a qualidade, quantidade, integridade e conformidade dos itens com as notas de empenho e convocar os técnicos dos setores requisitantes para realizar vistoria e atesto no documento fiscal para fins do seu recebimento definitivo;

IV - registrar os materiais de consumo no sistema de controle (SIGA-almoxarifado) e transferir os bens móveis para a Gerência de Patrimônio, mediante declaração;

V - armazenar os materiais de forma adequada, levando em consideração as características de cada item, como sensibilidade a condições ambientais, prazo de validade, entre outros;

VI - efetuar o recebimento e processamento das requisições de materiais de consumo, as quais foram previamente autorizadas pelo gestor, com o compromisso de assegurar o atendimento correto;

VII - fornecer mensalmente Demonstrativos Mensais de Operações (DMO) à Coordenadoria de Contabilidade do SUS, e disponibilizar relatórios a instituições reguladoras, setores técnicos da SES e outros órgãos que necessitem dessas informações, quando solicitado;

VIII - manter um registro preciso dos itens em estoque, controlando as entradas e saídas, para evitar excessos ou falta de materiais;

IX - realizar periodicamente a contagem e verificação física dos itens em estoque, a fim de conciliar os registros com a realidade e identificar possíveis discrepâncias;

X - manter o espaço físico do almoxarifado organizado, limpo e seguro, facilitando a localização dos itens e garantindo condições adequadas de armazenamento;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 323. À Gerência de Patrimônio (GP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte, compete:

I - registrar os bens móveis recebidos, no sistema de patrimônio (SISMOBI), incluindo informações como descrição do bem, data de aquisição, localização, valor e outras relevantes, gerando o código patrimonial para identificação e controle;

II - gerenciar o armazenamento, a guarda e a distribuição dos bens móveis novos e usados da SES;

III - coordenar e registrar todas as movimentações dos bens, como transferências entre setores, empréstimos temporários, devoluções, baixa de bens, como descarte ou perdas, mantendo os registros atualizados e arquivos da documentação pertinente;

IV - fornecer mensalmente Demonstrativos Mensais de Operações (DMO) à Coordenadoria de Contabilidade do SUS, e disponibilizar relatórios a instituições reguladoras, setores técnicos da SES que necessitem dessas informações, quando solicitado;

V - realizar inventários periodicamente, por amostragem e, anualmente, de todas as unidades da pasta,

inclusive aquelas que se encontrarem geridas por Organizações Sociais, para verificar a existência física dos bens e comparar as informações com os registros patrimoniais;

VI - identificar, recolher e providenciar baixa no acervo patrimonial dos materiais permanentes e equipamentos inservíveis, imprestáveis ou obsoletos, cuja recuperação seja antieconômica;

VII - promover a gestão documental de todas as movimentações dos bens, como instrumento de prova, controle e de informação;

VIII - garantir que as atividades de gestão patrimonial estejam em conformidade com regulamentações, políticas internas e práticas contábeis;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 324. À Gerência de Transporte (GET), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte, compete:

I - organizar e atualizar o cadastro e a documentação dos veículos sob responsabilidade da SES;

II - acompanhar e controlar a manutenção e conservação de veículos;

III - providenciar o licenciamento e seguro dos veículos sob a responsabilidade da SES;

IV - comunicar à Coordenadoria, quando for o caso, a necessidade de abertura de sindicâncias e procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, roubos e furtos;

V - elaborar relatórios de custos da frota e outros solicitados pela Coordenadoria;

VI - efetuar solicitações de diárias dos motoristas, para atendimento das demandas da própria gerência, acompanhando, posteriormente, a entrega do relatório da respectiva viagem;

VII - realizar a Gestão da Frota da SES, e cadastramento dos operadores de frota, quando necessário;

VIII - acompanhar e fiscalizar o contrato de manutenção dos veículos;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 325. À Gerência de Serviços Gerais (GSG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte, compete:

I - executar e desempenhar as atividades relacionadas à serviços diversos;

II - controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica;

III - gerenciar os serviços de limpeza, recepção e copa, conforme programação;

IV - zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou alugados pelo Estado, adotando medidas apropriadas para sua manutenção, e quando necessário, junto a Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL);

V - gerenciar e distribuir os serviços diversos, como jardinagem, elétrica, telefonia, dentre outros, no prédio sede e demais prédios jurisdicionados à SES;

VI - responsabilizar-se pelo controle de vagas nos estacionamentos do prédio sede e demais prédios jurisdicionados à SES, no horário de trabalho;

VII - coordenar, monitorar e controlar as atividades de segurança patrimonial, no âmbito da SES, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

VIII - acompanhar, controlar, coordenar e realizar os serviços de manutenção e de conservação de bens móveis e de imóveis;

IX - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia, no âmbito da SES;

X - coordenar a elaboração de relatórios das atividades, serviços e manutenções realizados;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Art. 326. À Gerência de Protocolo (GPRO), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Serviços, Materiais e Transporte, compete:

I - protocolar todos os documentos, correspondências e processos recebidos pela SES;

II - responsabilizar-se pela distribuição de documentos para todos os setores internos e externos da SES;

III - responsabilizar-se pela abertura e tramitação dos processos da SES;

IV - administrar a guarda dos processos, documentos e atos administrativos expedidos pelo órgão;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

VI - receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;

VII - prestar informações sobre a localização de documento em andamento;

IX - providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

X - manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;

XI - arquivar e dar destinação final a processos;

XII - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito da Governadoria do Estado, da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica e da Secretaria de Estado da Casa Civil;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Compras (CGC)

Art. 327. À Coordenadoria de Gestão de Compras (CGC), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração, compete:

I - exercer, controlar e acompanhar o processo de contratação de serviços, aquisição de materiais de consumo e permanentes;

II - acompanhar e controlar a execução dos contratos e aluguéis, em seu âmbito de atuação;

III - receber e conferir e consolidar os pedidos de compras de materiais de consumo, permanentes, equipamentos e passagens formalizando seus processos

IV - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - orientar, monitorar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) no âmbito da SES, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD

VI - receber e consolidar os pedidos de compras de materiais de consumo, permanentes e de equipamentos, formalizando seus processos;

VII - acompanhar os processos de compras até o seu efetivo empenho;

VIII - efetuar o registro dos contratos em sistema específico;

IX - participar, acompanhar e apoiar a construção dos instrumentos de planejamento e gestão referente ao Plano Estadual de Saúde (PES) e ao Plano de Contratação Anual (PCA), à programação orçamentária e aos relatórios de gestão, no âmbito da SES;

X - formular o Plano de Contratação Anual (PCA) no âmbito da sua Coordenadoria e remete-lo à aprovação da Superintendência de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 328. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CGC), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Compras, compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo no âmbito de sua competência;

II - coordenar as atividades e fluxos administrativos da Coordenadoria de Gestão de Compras;

III - tramitar protocolo, documentos e processos via sistema eletrônico;

IV - receber, controlar e acompanhar os documentos e processos administrativos destinados à Coordenadoria de Gestão de Compras e distribuir aos setores competentes por meio de sistema eletrônico até a efetiva resposta ao demandante;

V - controlar as demandas com prazos por meio de planilhas eletrônicas;

VI - elaborar ofícios e comunicações internas quando solicitado pelo Coordenador de Gestão de Compras;

VII - realizar a busca de documentos no sistema eletrônico ou em arquivo quando solicitado;

VIII - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Coordenadoria de Gestão de Compras;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 329. Ao Setor de Emissão de Passagens (SEP), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Compras, compete:

I - providenciar o encaminhamento dos processos administrativos de passagens;

II - acompanhar o andamento e saldo dos empenhos de passagens no Sistema Gestor de Passagens;

III - realizar a aquisição de passagens aéreas ou terrestres através do Sistema Gestor de Passagens;

IV - encaminhar as faturas de cobrança para atesto dos responsáveis e posterior pagamento;

V - oferecer suporte administrativo aos setores da SES que necessitem de informações sobre passagens;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 330. A Unidade de Pré-Análise e Instrução Processual (UPAIP), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Compras, compete:

I - auxiliar as áreas técnicas e os setores demandantes da SES quanto à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de acordo com as minutas padrão expedidas pela PGE/MS;

II - auxiliar as áreas técnicas e os setores demandantes da SES quanto à elaboração do Termo de Referência (TR) de acordo com as minutas padrão expedidas pela PGE/MS;

III - analisar e propor adequações dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) elaborados pelas áreas técnicas e setores demandantes da SES, atendendo as legislações vigentes e as minutas padrão expedidas pela PGE/MS;

IV - analisar e propor adequações dos Termos de Referência (TR) elaborados pelas áreas técnicas e setores demandantes da SES, atendendo as legislações vigentes e as minutas padrão expedidas pela PGE/MS;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 331. À Gerência de Compras de Materiais e Equipamentos (GCME), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, compete:

I - dar andamento aos processos de utilização de Ata de Registro de Preços e Ata Carona;

II - auxiliar na elaboração e encaminhar as manifestações de interesse para participação em SRP centralizadas na SAD/MS;

III - encaminhar previsão de consumo para as Atas de Registro de Preços, no sistema SGC;

IV - dar andamento aos processos licitatórios e de compras diretas;

V - encaminhar os descritivos de materiais ou serviços para padronização no catálogo de materiais e serviços junto à SAD/MS;

VI - Analisar e responder aos pedidos de remanejamento de saldo de Ata;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 332. À Gerência de Acompanhamento de Contratos (GAC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, compete:

I - acompanhar os contratos de prestação de serviços da SES quanto à sua vigência, saldo, andamento de pedidos, reajustes e/ou aditivos, renovação ou encerramento;

II - acompanhar os contratos de aluguéis da SES quanto à sua vigência, saldo, andamento de pedidos, reajustes e/ou aditivos, renovação ou encerramento;

III - recepcionar, analisar e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas dos serviços contratados para pagamento;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGPES)

Art. 333. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGPES), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração, compete:

I - planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho, bem como a organização do trabalho em saúde dos servidores da SES;

II - promover a implementação de medidas que visam melhorias nos processos e atos administrativos, operacionais e institucionais, buscando a eficácia de gerenciamento de informações para as áreas de atuação da SES;

III - incentivar, coordenar e promover a política de desenvolvimento de recursos humanos, objetivando a eficiência na prestação dos serviços públicos;

IV - desenvolver e apoiar ações orientadas para dimensionar melhor o quadro atual de profissionais de saúde existentes no SUS nas áreas técnicas da SES;

V - sugerir novos desenhos organizacionais que visem otimizar os recursos humanos e processos de trabalho das áreas técnicas da SES;

VI - participar de iniciativas e ações que visem à valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde;

VII - contribuir na implantação de políticas e ações que visem a valorização, a participação de iniciativas e ações, objetivando a valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde;

VIII - propor estratégias de gestão do trabalho que estejam em consonância com a Política de Humanização do Ministério da Saúde;

IX - formular propostas com vistas a definir as necessidades quali-quantitativas de profissionais da área de saúde no Estado;

X - coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de execução das ações de registro, movimentação e controle de pessoal;

XI - zelar pelo cumprimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;

XII - manter atualizadas as informações relativas às necessidades de provimento de cargos na SES;

XIII - organizar e controlar documentação relativa à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à guarda no arquivo corrente;

XIV - acompanhar, orientar, manter atualizado tudo o que se refere à vida funcional do servidor;

XV - acompanhar a execução dos procedimentos pertinentes a cadastro, lotação, direitos e vantagens, desenvolvimento funcional e perspectivas de pagamento;

XVI - acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório;

XVII - proceder à movimentação dos servidores para os setores mais apropriados às suas competências;

XVIII - solicitar o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, bem como a alteração da lotação ideal fixada para a SES;

XIX - participar, acompanhar e apoiar a construção dos instrumentos de planejamento e gestão referente ao Plano Estadual de Saúde (PES) e ao Plano de Contratação Anual (PCA), à programação orçamentária e aos

relatórios de gestão, no âmbito da SES;

XX - formular relatórios quadrimestrais e anuais e remete-los à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, subsidiando-a na elaboração do planejamento e do relatório de gestão;

XXI - formular o Plano de Contratação Anual (PCA) no âmbito da sua Coordenadoria e remete-lo à aprovação da Superintendência de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SAD;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 334. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CGPES), diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo no âmbito de sua competência;

II - coordenar as atividades e fluxos administrativos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

III - tramitar protocolo, documentos e processos via sistema eletrônico;

IV - receber, controlar e acompanhar os documentos e processos administrativos destinados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e distribuir aos setores competentes por meio de sistema eletrônico até a efetiva resposta ao demandante;

V - controlar as demandas com prazos por meio de planilhas eletrônicas;

VI - elaborar ofícios e comunicações internas quando solicitado pelo Coordenador de Gestão de Pessoas;

VII - realizar a busca de documentos no sistema eletrônico ou em arquivo quando solicitado;

VIII - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 335. À Gerência de Atenção ao Servidor (GAS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - implementar e promover ações de promoção, intervenção e prevenção de acidentes e danos à saúde, provenientes ou não do trabalho, visando a melhoria da qualidade de vida e trabalho dos trabalhadores da SES;

II - operacionalizar, implementar, gerenciar e monitorar os processos referente a Política de Saúde e Segurança no Trabalho e de Bem-Estar do Servidor;

III - elaborar o Plano de Ação em Saúde, Segurança no Trabalho e Bem-Estar do Servidor da SES;

IV - prestar atendimento psicossocial aos servidores da SES com escutas qualificadas, visitas domiciliares, orientações, informações, aconselhamentos e acompanhamentos dos trabalhadores licenciados por motivos de adoecimento, visando a plena reabilitação física e psicossocial;

V - desenvolver e executar ações educativas referentes aos temas de melhoria das condições de trabalho nos aspectos de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho, no intuito de prevenir agravos;

VI - estabelecer parcerias com os demais serviços e políticas sociais públicas, executados na SES ou em outros órgãos, para auxiliar os trabalhadores em suas necessidades relacionadas à prevenção, promoção e recuperação dos processos de adoecimento dos trabalhadores da SES;

VII - controlar e anotar os afastamentos relativos às licenças para tratamento de saúde ou pessoa da família, licença paternidade e maternidade, procedendo com o agendamento de perícia médica nos casos

necessários, bem como monitorar a recuperação do servidor licenciado e o retorno as suas atividades;

VIII – autuar e monitorar os processos administrativos referente a readaptação funcional, seja ela provisória ou permanente, subsidiando a análise da perícia médica;

IX – elaborar o Programa de Preparação para Aposentadoria dos servidores da SES;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 336. À Gerência de Cadastro e Lotação (GCL), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - organizar e atualizar o registro setorial dos servidores lotados na SES em pastas individuais de assentamento funcional;

II - registrar a frequência mensal, remetendo-a ao setor competente para alterações no pagamento dos servidores, quando necessário;

III - controlar e anotar os afastamentos relativos às licenças, faltas, penalidades e exercício dos servidores;

IV - analisar, avaliar, controlar e instruir processos de cedência com respectivos lançamentos na vida funcional do servidor;

V - organizar, controlar, elaborar e registrar os lançamentos de lotação de pessoal;

VI - elaborar atos relativos ao pessoal da SES, bem como os termos de posse, declaração de bens de servidores nomeados em concurso, de cargos em comissão ou designados para função gratificada;

VII - acompanhar as mudanças que ocorrerem na estrutura organizacional da SES, bem como manter os dados atualizados;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, direitos e deveres dos servidores lotados na SES;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 337. À Gerência de Desenvolvimento Funcional (GDF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - analisar, avaliar, controlar e instruir processos de promoção funcional por antiguidade e por merecimento;

II - operacionalizar, implementar, gerenciar e monitorar os processos da Gestão por Competências no âmbito da SES;

III - elaborar o Plano Anual de Desenvolvimento dos Servidores (PADES) em consonância com as demandas mapeadas e as necessidades de qualificação dos servidores do órgão;

IV - compor a Comissão de Desenvolvimento, visando a análise e concessão de elevação de nível aos servidores da carreira Gestão do Sistema Único do SUS;

V - apoiar ações orientadas para o dimensionamento da força de trabalho do quadro atual de profissionais de saúde existentes no SUS nas áreas técnicas da SES;

VI - apoiar ações que visem otimizar os recursos humanos e processos de trabalho das áreas técnicas da SES;

VII - estabelecer as diretrizes de boas relações pessoais e profissionais no trabalho;

VIII - analisar, avaliar e instruir processos nas políticas que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhadores nas áreas técnicas da SES;

IX - participar de iniciativas e ações que visem à valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 338. À Gerência de Direitos e Vantagens (GDV), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar a apuração e a manutenção atualizada do tempo de serviço dos servidores públicos estaduais da administração direta, para análise e concessão de direitos e vantagens;

II - analisar, avaliar, controlar e instruir processos referentes à concessão dos direitos e vantagens dos servidores estaduais, bem como dos estadualizados;

III - analisar, avaliar e instruir os pedidos de vantagens de servidores;

IV - prestar informações referentes à vida funcional dos servidores, sempre que solicitado;

V - acompanhar, coordenar e monitorar a execução das avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório e do registro dos resultados na sua vida funcional;

VI - analisar, avaliar, controlar e instruir processos de afastamentos com respectivos lançamentos na vida funcional do servidor;

VII - promover o enquadramento dos servidores, quando este se fizer necessário, no âmbito da SES, dentro das normais legais vigentes;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 339. À Gerência de Folha de Pagamento (GFP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - analisar e conferir previamente a folha de pagamento dos servidores pertencentes à SES;

II - cadastrar em folha de pagamento e controlar os registros financeiros, sob a égide da Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria de Estado Administração, de servidores públicos ativos quando decorrentes de:

a) admissões;

b) exonerações;

- c) demissões;
- d) aposentadorias;
- e) concessão de vantagens, indenizações, gratificações e adicionais;
- f) execução de plantões;
- g) licenças e afastamentos com interferência remuneratória, conforme legislação estadual;
- h) outras atividades pertinentes à área de atuação desta Unidade;

III - elaborar declarações referentes à remuneração, vantagens, reajustes e outros assuntos relacionados a pagamento;

IV - transmitir informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, por meio eletrônico próprio, quanto às admissões e desligamento dos servidores desta Secretaria, conforme disposição legal em vigor;

V - analisar e atender os procedimentos legais relativos a demandas judiciais, como pensão alimentícia, bloqueios e descontos de servidores, conforme determinação judicial;

VI - informar, quando solicitado, aos dirigentes e servidores sobre as alterações de vencimentos, gratificações, adicionais e vantagens relativas a pagamento;

VII - elaborar e calcular, quando necessário, relatório de exercícios findos referente a concessões não pagas;

VIII - elaborar relatório quadrimestral das atividades desenvolvidas, encaminhando-o a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção XI

Da Superintendência de Governança Hospitalar e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 340. À Superintendência de Governança e Gestão Hospitalar (SGH), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - garantir a qualidade na formalização dos instrumentos contratuais e no acompanhamento gerencial das Unidades Hospitalares contratadas por meio de Contratos de Gestão e Contratualização de Serviços Hospitalares, visando à melhoria da performance operacional dessas unidades;

II - apoiar a implementação da política de atenção especializada nas entidades contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde estabelecida pelos instrumentos pactuados, incluindo os contratos de gestão, no âmbito da gestão estadual;

III - coordenar os processos de formalização de instrumentos contratuais com as entidades a serem contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;

IV - coordenar o processo de contratualização ou de contratação de serviços de saúde sob gestão estadual;

V - elaborar, programar e adequar os tetos financeiros das unidades hospitalares sob gestão estadual e/ou contratualizadas sempre que se fizer necessário;

VI - prestar orientação técnica quanto ao aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos hospitais regionais, hospitais sob gestão estadual e sob gestão municipal;

VII - consolidar os relatórios, quadrimestrais e anual, elaborados pelas coordenadorias de sua área de atuação, visando ao cumprimento das obrigações contratuais tendo como base as normativas do SUS e demais legislações;

VIII - realizar estudo de viabilidade para a contratação de serviços de saúde, por meio de instrumento de contratualização, contrato de gestão e outras formas de parcerias;

IX - subsidiar de informações a alta gestão quanto a tomada de decisão nos processos de alteração de cláusulas assistenciais e financeira estabelecidas em contrato;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar (CCGH)

Art. 341. À Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar (CCGH), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Governança Hospitalar, compete:

I - elaborar editais de chamamento público, estudos técnicos e demais instrumentos para contratação de Organização Social de Saúde (OSS) nos Hospitais Regionais de Mato Grosso do Sul;

II - elaborar estudos técnicos e propostas para implantação de parceria público-privada nos Hospitais Regionais de MS;

III - acompanhar os processos de qualificação das OSS;

IV - receber as demandas (documentos e ofícios) da Superintendência de Governança Hospitalar (SGH);

V - encaminhar as demandas correspondentes às OSS aos setores competentes;

VI - acompanhar os relatórios de cumprimento de metas e de avaliação das OSS, elaboradas pela equipe de acompanhamento e pela Comissão de Avaliação;

VII - acompanhar as providências das publicações dos relatórios e demais documentos das OSS no site da SES;

VIII - participar de reuniões na Superintendência de Governança Hospitalar e quando da convocação de outras diretorias e do Gabinete;

IX - apoiar tecnicamente outras diretorias no que tange ao assunto de OSS;

X - analisar gerencialmente as performances dos Hospitais Regionais de MS e Regulação Estadual;

XI - acompanhar o fluxo dos processos de OSS, juntamente com os setores competes na SES;

XII - participar da elaboração orçamentária anual para os hospitais gerenciados por OSS;

XIII - acompanhar a execução financeira dos Contratos de Gestão com OSS;

XIV - acompanhar junto aos setores competentes as ações trabalhistas em desfavor do Estado de MS, originadas pelos Contratos de Gestão com as OSS;

XV - analisar na visão assistencial, contábil e financeira o desempenho dos hospitais de Pequeno Porte e hospitais Filantrópicos contratualizados que estão sob gestão estadual e gestão municipal;

XVI - emitir Parecer Técnico Gerencial da área assistencial e contábil/financeira quando solicitados pela Superintendência de Governança Hospitalar e Gabinete;

XVII - elaborar relatórios trimestrais e anual da execuções financeiras e atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

XVIII - encaminhar informações financeiras produzidas pela Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, para pagamento dos hospitais regionais gerenciados por OSS à Superintendência do Fundo Estadual de Saúde;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 342. À Gerência de Contratos de Gestão Hospitalar (GCGH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar, compete:

I - apoiar, na sua área de competência, a Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar na elaboração de editais de chamamento público, estudos técnicos e demais instrumentos para contratação de Organização Social de Saúde, (OSS) nos Hospitais Regionais de Mato Grosso do Sul;

II - apoiar a CCGH na elaboração de editais para contratação de Parcerias Público-Privadas;

III - elaborar Contratos de Gestão e Termos Aditivos celebrados entre a Secretaria de Estado da Saúde de Mato Grosso do Sul e as instituições parceiras;

IV - apoiar, na sua área de competência, a Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar na elaboração

de estudos técnicos e propostas para implantação de Parcerias Público-Privadas nos Hospitais Regionais de Mato Grosso do Sul;

V - participar dos processos de qualificação das OSS, quando designada pela Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar;

VI - receber as demandas (documentos e ofícios) da Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar (CCGH);

VII - apoiar tecnicamente, na sua área de competência, a Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar no que tange aos assuntos de Organizações Sociais de Saúde;

VIII - acompanhar os relatórios de cumprimento de metas e de avaliação das Organizações Sociais de Saúde, elaborados pela Equipe de Acompanhamento e pela Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão;

IX - acompanhar as providências das publicações dos relatórios e demais documentos das Organizações Sociais de Saúde no site da SES;

X - participar de reuniões pertinentes à execução de Contratos de Gestão, quando da convocação da Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar e/ou pela Superintendência de Governança Hospitalar – SGH;

XI - participar da análise gerencial da performance dos Hospitais Regionais de Mato Grosso do Sul e da Regulação Estadual;

XII - apoiar, quando designada, a Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar no acompanhamento do fluxo dos processos de Organizações Sociais de Saúde, juntamente aos setores competentes da SES;

XIII - apoiar a Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar, junto aos setores competentes, nas ações trabalhistas em desfavor do Estado de Mato Grosso do Sul originadas pelos Contratos de Gestão;

XV - analisar, em sua dimensão assistencial, administrativa e econômico-financeira o desempenho dos Hospitais de Pequeno Porte e Hospitais Filantrópicos contratualizados sob gestão estadual e municipal;

XVI - emitir Parecer Técnico Gerencial da Área Assistencial e Econômico-financeira quando solicitado pela Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar;

XVII - apoiar a Coordenadoria de Contratos de Gestão na elaboração orçamentária anual para os hospitais gerenciados por Organizações Sociais de Saúde;

XVIII - participar da elaboração de relatórios quadrimestrais e anuais relativos aos dispêndios financeiros dos Contratos de Gestão, encaminhando-os à Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Atenção Hospitalar (CAH)

Art. 343. À Coordenadoria de Atenção Hospitalar (CAH), diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Governança Hospitalar, compete:

I - acompanhar o desempenho dos hospitais regionais gerenciados por Organização Social quanto ao

cumprimento das metas e indicadores assistenciais contratados;

II - acompanhar o desempenho dos hospitais regionais contratualizados sob gestão estadual, quanto ao cumprimento das metas e indicadores assistenciais contratados;

III - propor a revisão dos critérios de metas assistenciais e indicadores de desempenho dos hospitais gerenciados por OSS e hospitais contratualizados sob gestão estadual;

IV - promover estudos de novos critérios de avaliação para indicadores de desempenho assistenciais para os hospitais regionais gerenciados por OSS e demais hospitais contratualizados sob gestão estadual;

V - emitir parecer técnico gerencial do desempenho das unidades hospitalares quando solicitado pela Superintendência de Governança Hospitalar e Gabinete;

VI - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

VII - participar de reuniões convocadas pela Superintendência de Governança Hospitalar, Gabinete e demais superintendências;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 344. À Gerência de Monitoramento de Performance Hospitalar (GMPH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Atenção Hospitalar, compete:

I - apoiar a coordenação no acompanhamento do desempenho dos hospitais regionais gerenciados por Organização Social quanto ao cumprimento das metas e indicadores assistenciais contratados;

II - apoiar a coordenação no acompanhamento do desempenho dos hospitais regionais contratualizados sob gestão estadual, quanto ao cumprimento das metas e indicadores assistenciais contratados;

III - receber e analisar relatórios mensais pertinentes às metas de produção, desempenho e qualidade definidas nos contratos de gestão e seus anexos, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

IV - monitorar os processos relativos às áreas assistencial e administrativa dos parceiros de gestão do estado;

V - acompanhar as atividades das Unidades de Monitoramento da Performance Hospitalar;

VI - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à coordenadoria;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 345. À Unidade de Monitoramento de Performance Hospitalar (UMPH), diretamente subordinada ao titular da Gerência de Monitoramento de Performance Hospitalar, compete:

I - acompanhar *in loco* o desempenho da Organização Social de Saúde frente ao cumprimento das metas de produção, desempenho e qualidade estabelecidas no Contrato de Gestão, por meio de relatórios analíticos mensais;

II - acompanhar a gestão local juntos aos dirigentes da unidade de saúde, visando dirimir dúvidas oriundas das demandas dos usuários ou ratificar informações em fase de apurações e análise, originadas de órgãos de controle interno e externo;

III - manter interlocução com o corpo diretivo da unidade de saúde onde se situa, observada a área de atuação sob contrato de gestão, para conhecimento e providências das respectivas áreas de competência;

IV - monitorar as ações das entidades contratadas a fim de acompanhar o gerenciamento, a operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, atenção ao usuário, no que se refere ao seu desempenho e efetividade;

V - oferecer suporte técnico operacional à Gerência;

VI - zelar pelo cumprimento das normas, princípios e diretrizes do SUS;

VII - encaminhar mensalmente por meio de comunicação interna circular à Gerência de Monitoramento da Performance Hospitalar, após análises conclusivas, os relatórios pertinentes às análises gerenciais, com o encaminhamento dado aos problemas identificados.

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares (CCSS)

Art. 346. À Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares, diretamente subordinada ao

titular da Superintendência de Governança Hospitalar, compete:

I - encaminhar para a diretoria competente solicitação de estudo de viabilidade para a contratualização ou contratação de serviços de saúde;

II - providenciar e acompanhar a solicitação de autuação de processo administrativo para contratualização ou contratação de serviços de saúde;

III - elaborar instrumentos de contratualização de serviços de saúde de acordo com as normas e diretrizes do SUS;

IV - coordenar o processo de contratualização de serviços de saúde sob gestão estadual;

V - efetuar as adequações e alterações nos termos de contratualização de serviços saúde, quando necessário, por meio de termos aditivos;

VI - encaminhar via dos termos de contratualizações e seus aditivos para hospitais/municípios contratualizados;

VII - elaborar peça orçamentária atendendo a Programação Anual de Saúde (PAS);

VIII - formalizar, com apoio técnico da Auditoria, Controle e Avaliação no SUS os Contratos da Contratualização com as entidades que farão o gerenciamento, operacionalização e/ou execução de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;

IX - oferecer suporte técnico aos municípios e unidades hospitalares, visando à qualificação e ao fortalecimento da regionalização no que se refere ao processo de contratualização;

X - elaborar relatórios quadrimestrais e anual da execuções financeiras e atividades realizadas, encaminhando-os à Superintendência;

XI - elaborar solicitação de autorização orçamentária para o chefe do executivo estadual com a finalidade de efetivação dos termos de contratualização e seus aditivos dos hospitais sob gestão estadual;

XII - dispor de arquivos eletrônicos com as informações dos termos de contratualização e seus aditivos à Auditoria, Controle e Avaliação no SUS;

XIII - encaminhar processo administrativo com solicitação de reserva orçamentária à Diretoria competente;

XIV - encaminhar processos administrativos com a solicitação de pagamento à diretoria competente, conforme apuração de valores e produção apresentados pela Auditoria, Controle e Avaliação no SUS;

XV - encaminhar processos administrativos com informações financeiras a diretoria competente, correspondentes às unidades hospitalares e aos fundos municipais de saúde;

XVI - encaminhar os termos de contratualização e aditivos dos hospitais sob gestão estadual para publicação no Diário Oficial do Estado;

XVII - encaminhar os termos de contratualização e seus aditivos com publicação no Diário Oficial do Estado para efetivação na Secretaria de Estado de Fazenda;

XVIII - acompanhar a situação de regularidade fiscal das unidades hospitalares filantrópicas sob gestão estadual;

XIX - solicitar encaminhamento de notas fiscais correspondente a produção ambulatorial e hospitalar das unidades hospitalares filantrópicas sob gestão estadual;

XX - oferecer apoio técnico às áreas técnicas da SES;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 347. À Gerência de Contratação de Serviços Hospitalares (GCSH), diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Coordenadoria;

II - organizar e manter arquivo eletrônico dos Termos de Contratualização, Termos Aditivos, Contratos e outros instrumentos congêneres;

III - acompanhar o andamento dos processos administrativos abertos para contratualização ou contratação de serviços de saúde;

IV - acompanhar a vigência dos termos de contratualização e contratação de serviços de saúde;

V - encaminhar planilha mensal com informações financeiras correspondentes às unidades hospitalares sob gestão estadual, conforme apuração de produção ambulatorial e hospitalar mensal e os percentuais de

cumprimento de metas qualitativas apresentados pela Auditoria, Controle e Avaliação no SUS;

VI – elaborar planilha mensal com informações financeiras quanto aos incentivos estaduais para pagamento correspondentes aos fundos municipais de saúde;

VII - elaborar relatórios trimestrais e anual de execução, encaminhando-os à Coordenadoria;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 348. Ao Setor de Apoio de Serviços Hospitalares (SASH), diretamente subordinada à Gerência de Contratação de Serviços Hospitalares, compete:

I - prestar suporte administrativo à Gerência;

II - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários à Coordenadoria;

III - organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação, arquivo e outras, no âmbito da Gerência;

IV - elaborar relatórios descritivos trimestrais e anual das atividades realizadas, encaminhando-os à Coordenadoria;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção XII

Da Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física (CPIF)

Art. 349. À Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física (CPIF), diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - articular-se com as áreas técnicas de gestão, administrativa e operacional, seja de caráter federal, estadual ou municipal;

II - identificar situações e tendências em saúde, propondo ações que propiciem a criação de projetos capazes de oferecer respostas ágeis e eficientes às necessidades de saúde pública;

III - identificar opções de captação de recursos para a execução de projetos que visem à prevenção, à preservação e à recuperação da saúde no âmbito da SES;

IV - atuar perante as assessorias parlamentares da bancada do Estado e ao Ministério da Saúde, com o intuito de obter definição de ações orçamentárias que possibilitem a indicação de recursos provenientes de emendas parlamentares federais e de programas existentes, para atender as ações de saúde em nível de atenção estadual;

V - prestar assistência aos municípios do Estado do Mato Grosso do Sul, quanto:

a) à captação de recurso federal;

b) ao cadastramento de projetos perante o Fundo Nacional de Saúde (FNS) e a plataforma Transferegov.br;

VI - elaborar a proposta orçamentária quanto aos programas de investimentos, observadas as prioridades determinadas pelos estudos técnico-econômicos efetuados e as diretrizes políticas do Governo do Estado;

VII - responsabilizar-se pelo planejamento da contratação e confecção de estudo técnico preliminar, bem como pela elaboração do termo de referência para credenciamento ou contratação de profissionais técnicos responsáveis pela análise e/ou execução de projetos arquitetônicos e complementares;

VIII - acompanhar os andamentos nas Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL) quanto ao previsto no estudo técnico preliminar e no termo de referência para contratação de empresa para a execução de projetos e/ou execução da obra, conforme a necessidade;

IX - participar, acompanhar e apoiar a construção dos instrumentos de planejamento e gestão referentes ao Plano Estadual de Saúde (PES) e ao Plano de Contratação Anual (PCA), à programação orçamentária e aos relatórios de gestão, no âmbito da SES;

X- formular relatórios trimestrais e anuais e remetê-los à Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária, subsidiando-a na elaboração do planejamento e do relatório de gestão;

XI - formular o Plano de Contratação Anual (PCA), no âmbito da sua Coordenadoria, e remetê-lo à aprovação da Superintendência de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração (SAD);

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 350. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/CPIF), diretamente subordinada ao Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física, compete:

I - dar suporte na execução dos trabalhos desenvolvidos na rotina diária da Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física e suas gerências;

II - receber e dar saída aos processos e documentos relacionados à Coordenadoria;

III - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes da Coordenadoria;

IV - organizar, coordenar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 351. À Gerência de Projetos (GPR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física, compete:

I - colher dados perante as áreas técnicas e inserir as propostas de emenda parlamentar no site do Fundo Nacional de Saúde-FNS, preenchendo todas as obrigações; responsabilizar-se por identificar, esclarecer e por atender às pendências identificadas e solicitadas pela área técnica do Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e plataforma TransfereGov.br;

II - identificar perante as áreas técnicas da SES a existência de recursos disponíveis para atender a ações específicas dos programas de saúde no FNS, responsabilizando-se por preencher todas as obrigações e por identificar, esclarecer e atender às pendências identificadas e solicitadas pela área técnica do Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e plataforma TransfereGov.br;

III - responsabilizar-se por atender as necessidades apresentadas pela plataforma TransfereGov.br executando as ações necessárias para o perfeito andamento dos projetos perante a Caixa Econômica Federal (CEF) e/ou Ministério da Saúde e plataforma TransfereGov.br

IV - identificar a disponibilidade de recurso para ações de saúde provenientes do Ministério da Saúde ou de outra entidade de fomento, sempre buscando adequar as ações existentes às características necessárias para acesso ao recurso ou à implementação do projeto;

V - planejar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos de arquitetura/engenharia e seus complementares para construção, ampliação e reforma das edificações de responsabilidade da SES, independente da fonte de recursos e conforme às necessidades de saúde pública, no âmbito do Estado;

VI - elaborar o estudo técnico preliminar para elaboração de projetos de arquitetura e/ou complementares básicos, visando abertura de processo licitatório a ser executado pela Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL), necessários à contratação dos projetos executivos e posterior execução da obra;

VII - analisar documentação técnica de obra e serviços de engenharia apresentada pelos municípios/entidades com objetivo de firmarem convênios estaduais com a SES;

VIII - manter relação com os municípios, entidades, AGESUL, Ministério da Saúde, Caixa Econômica Federal; para tratar de assuntos relativos as obras;

IX - realizar visitas técnicas de acompanhamento de obras executadas com recurso federal e/ou recurso estadual;

X - compor equipes de acompanhamento de obras executadas em estabelecimentos de saúde estadual geridos por organizações sociais;

XI - prestar assessoramento e consultoria técnica à SES referente a documentação técnica de obra e serviços de engenharia;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 352. À Gerência de Acompanhamento de Projetos (GAP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física, compete:

I - oferecer todas as informações de caráter técnico à execução dos projetos de intervenção que sejam outorgados a empresas escolhidas mediante processo licitatório, responsabilizando-se pelas informações, sempre primando por uma relação idônea, por meio de atos documentados e dentro daquilo que é expresso pelas

legislações vigentes;

II - receber projetos arquitetônicos e complementares executados pela Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL), conforme processo licitatório, para sua devida análise e aprovação;

III - exercer papel de Fiscal do Contrato relativo a convênios estaduais de obras firmados entre os municípios/entidades e a SES;

IV - informar documentalmente a Caixa Econômica Federal e alimentar sistema da Plataforma+Brasil quanto ao andamento de obras em execução com recurso federal;

V - manter relação com os municípios, entidades, Agesul, Ministério da Saúde, Caixa Econômica Federal; para tratar de assuntos relativos as obras;

VI - acompanhar, através de visitas técnicas, a execução de obras de ampliação, construção ou reforma, dos serviços de saúde, no âmbito do Estado;

VII - acompanhar as vigências de Convênios e Contratos de Repasse de obras executadas com recurso federal;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 353. À Gerência de Infraestrutura Física (GIF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física, compete:

I - atender às necessidades de ordem da infraestrutura física, realizando levantamento de dados, projetos de arquitetura e complementares visando à intervenção nos diferentes serviços de saúde do Estado;

II - realizar acompanhamento de obras de ampliação, construção ou reforma, dos diferentes serviços de saúde implantados ou que venham a ser implantados no Estado do Mato Grosso do Sul;

III - discutir as ações necessárias para a implantação ou ampliação dos serviços de saúde existentes, identificando questões relacionadas à estrutura física e à operacional (equipamentos, pessoal e custeio);

IV - relacionar-se com a Caixa Econômica Federal (CEF) e com o Ministério da Saúde, quanto ao andamento das propostas de convênios assinados ou não, com o objetivo de esclarecer dúvidas, apresentar documentos, colher assinaturas, confeccionar documentos solicitados, sempre em vistas da aprovação e do andamento das propostas dos convênios e de sua execução;

V - manter com a Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL) relação de caráter técnico quanto a questões de arquitetura, engenharia e equipamentos médico-hospitalares, acompanhando a execução dos convênios quando estes estiverem sob a responsabilidade da AGESUL;

VI - prestar assessoramento e consultoria técnica, referente às áreas de obras públicas em saúde, aos municípios do Estado do Mato Grosso do Sul;

VII - acompanhar a demanda e execução de obras nos prédios administrativos/técnicos da SES executadas com recurso estadual;

VIII - manter relação com setores da SES, AGESUL, Ministério da Saúde, Caixa Econômica Federal; para tratar de assuntos relativos as obras;

IX - acompanhar visitas técnicas da AGESUL para levantamentos de obras a serem realizadas nos prédios administrativos/técnicos da SES;

X - realizar visitas técnicas de acompanhamento de obras executadas com recurso estadual em prédios administrativos/técnicos da SES;

XI - prestar assessoramento e consultoria técnica referente a adequação de layout de ambientes da SES;

XII - preparar Relatório Técnico das Visitas realizadas;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 354. À Gerência de Equipamentos (GE), diretamente subordinada ao Coordenadoria de Projetos e Infraestrutura Física, compete:

I - desenvolver Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência visando a abertura de processo licitatório, ou sua dispensa, para a aquisição ou locação de equipamentos médico-hospitalares e/ou materiais permanentes;

II - realizar o acompanhamento dos processos de compra ou locação de equipamentos médico-hospitalares desde a sua instauração até sua execução e/ou arquivamento;

III - dirimir dúvidas técnicas relacionadas ao processo indagadas por licitantes através de Esclarecimentos e Impugnações;

IV - prestar consultoria e assessoramento no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde relacionado a equipamentos médico-hospitalares;

V - manter com a Secretaria de Estado de Administração relação de caráter técnico quanto a análise de descritivos e conferência de documentação técnica apresentada pelas empresas participantes do processo licitatório; VI - Decidir e responsabilizar-se pelas respostas dos recursos impetrados pelas licitantes ao processo licitatório;

VII - realizar o devido recebimento dos equipamentos ou materiais hospitalares, conferindo suas respectivas características exigidas em edital com as entregues pelo fornecedor;

VIII - acompanhar, se necessário, as situações de instalação e treinamento de equipamentos ou materiais hospitalares;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CAPÍTULO III

DAS ENTIDADES VINCULADAS

DA FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL (FUNSAU)

Art. 355. A Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul (FUNSAU) tem a sua estrutura e competências estabelecidas em seu ato de criação, em seu estatuto e em seu regimento interno.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 356. A Secretaria de Estado de Saúde será dirigida por um Secretário de Estado de Saúde, com a colaboração do Secretário Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, de assessores, superintendentes, diretores, coordenadores, gerentes e de chefes.

Art. 357. Os desdobramentos das Unidades da Secretaria de Estado de Saúde serão dirigidos:

I - as Superintendências, por Superintendentes

II - as Diretorias, por Diretores

III - a Auditoria, por Diretor de Auditoria, Controle e Avaliação;

IV - as Coordenadorias, por Coordenadores;

V - as Assessorias, por Assessores;

VI - as Gerências, por Gerentes;

VII - as Divisões, o Centro, os Núcleos, a Biblioteca, a Ouvidoria, os Setores e as Unidades, por Chefes de Divisão, de Centro, de Núcleos, de Biblioteca, da Ouvidoria, de Setores e de Unidades respectivamente.

Parágrafo único. O Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN), a Escola de Saúde Pública Dr. Jorge David Nasser (ESP) e a Escola Técnica do SUS Profª Ena de Araújo Galvão (ETSUS) serão dirigidas por Diretores.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 358.º O Secretário de Estado de Saúde fica autorizado a:

I - estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, visando assegurar a racionalização e a obtenção de resultados, de acordo com as metas estabelecidas para a saúde;

II - aprovar e publicar o regimento interno da Secretaria de Estado de Saúde;

III - designar comissões e/ou grupos de trabalho de natureza temporária.

Art. 359. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 360. Revoga-se a Resolução SES n. 08, de 2 de março de 2020.

Campo Grande - MS, 27 de dezembro de 2023.

MAURÍCIO SIMÕES CORRÊA

Secretário de Estado de Saúde

ATOS DE LICITAÇÃO**Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos****AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Concorrência Nº: CO 026/2023-DLO/AGESUL

Processo Nº: 27/005.827/2023

Objeto: REFORMA DA ENFERMARIA PEDIÁTRICA E DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL, NO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS - CONTRATOS DE REPASSE CR N. 836073/2016/MS/CAIXA E CR N. 837315/2016/MS/CAIXA.

Vencedora: POLIGONAL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

Valor Total: R\$ 4.496.443,30 (QUATRO MILHÕES QUATROCENTOS E NOVENTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E TRINTA CENTAVOS)

Adjudicação / homologação: conforme consta do processo, o resultado foi devidamente adjudicado à empresa vencedora sendo igualmente homologado todo o procedimento pela autoridade competente.

Campo Grande - MS, 27 de Dezembro de 2023.

DÉBORA DA SILVA PEREIRA
DIRETORA DE LICITAÇÃO DE OBRAS AGESUL

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços Nº: TP 050/2023-DLO/AGESUL

Processo Nº: 57/009.319/2022

Objeto: ELABORAÇÃO DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO, LEVANTAMENTO ARQUITETÔNICO, PROJETO DE ACESSIBILIDADE, PROJETO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO, PROJETO EXECUTIVO PARA INSTALAÇÃO DE ELEVADORES E ESCADA, REFORMA DE COZINHA E LAVANDERIA E REFORMA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO HOSPITAL REGIONAL, NO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS.

Vencedora: MEIADO ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA

Valor Total: R\$ 1.941.498,00 (UM MILHÃO NOVECIENTOS E QUARENTA E UM MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)

Adjudicação / homologação: conforme consta do processo, o resultado foi devidamente adjudicado à empresa vencedora sendo igualmente homologado todo o procedimento pela autoridade competente.

Campo Grande - MS, 27 de dezembro de 2023.

DÉBORA DA SILVA PEREIRA
DIRETORA DE LICITAÇÃO DE OBRAS AGESUL