

## **Diretoria de Assuntos Estratégicos**

1º – A **Diretoria de Assuntos Estratégicos** tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prestar apoio direto e imediato ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão;

III - planejar e executar ações estratégicas, articular, em conjunto com os Órgãos Federativos, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano Municipal de Saúde;

IV - acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

V - cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas da área da saúde;

VI - coordenar, supervisionar e fomentar projetos necessários à preparação das ações estratégicas de governo;

VII - propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo;

VIII - executar outras atividades correlatas.

2º – O **Departamento de Planejamento em Saúde e Estatística do SUS** tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - elaborar os instrumentos básicos de Planejamento em Saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão);

III - construir a análise situacional de Saúde e elaboração de perfil epidemiológico de acordo com os eixos: condições de saúde da população, determinantes e condicionantes e gestão em saúde;

IV - coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

V - coordenar ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

VI - participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de

interesse do PlanejaSUS, bem como à disseminação do conhecimento técnico científico na área;

VII - implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;

VIII - aplicar as técnicas de estatísticas nos indicadores de saúde;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

**3° – A Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênios** tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - pleitear convênios/propostas junto aos Governos Federal e Estadual, inclusive emendas parlamentares;

III - executar em articulação com os demais departamentos, Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos;

IV - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

V - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realização dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

VI - manter a memória dos convênios encerrados;

VII - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

VIII - Acompanhar a tramitação dos processos de convênios junto a cada diretoria;

IX - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

X - inserir propostas, monitorar e fornecer informações necessárias através do SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras;

XI - inserir propostas e monitorar o FNS – Fundo Nacional de Saúde;

XII - monitorar e fornecer informações no SEI do MS – Serviço Eletrônico de Informação do Ministério da Saúde, com objetivo de pleitear programas e doações para Secretaria de Saúde;

XIII - atualização mensal do Portal da Transparência com os dados financeiros, extraídos do sistema contábil da Secretaria de Saúde;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**4° – A Seção de Ouvidoria do SUS** tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

III - articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(a) cidadão(ã);

IV - manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

V - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

VII - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

VIII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

IX - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

X - realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

XI - informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

XII - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

XIII - exercer outras atividades correlatas.