SINJ-DF
SISTEMA INTEGRADO DE NORMAS JURIDICAS DO DF

Texto Compilado

Legislação Correlata - Ordem de Serviço 1408 de 22/09/2021

Legislação Correlata - Ordem de Serviço 703 de 17/06/2021

Legislação Correlata - Portaria 206 de 11/03/2022

Legislação Correlata - Portaria 527 de 27/05/2021

Legislação correlata - Ordem de Serviço 91 de 22/05/2019

DECRETO Nº 39.546, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e conforme o disposto no Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013 e o Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017.

Brasília, 19 de dezembro de 2018

131º da República e 59º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, compete:

I - definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Distrito Federal;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes do SUS no âmbito do Distrito Federal, de acordo com as pactuações estabelecidas entre a Secretaria, Conselho de Saúde do Distrito Federal e Colegiado de Gestão (Comissão Intergestores Bipartite);

III - acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

V - participar da formulação de políticas que visem ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade, em interface com as políticas sociais, econômicas e ambientais;

VI - definir e coordenar políticas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

VII - promover a formação, a qualificação e o desenvolvimento de profissionais do SUS para atuação na área de saúde no Distrito Federal e garantir condições adequadas de trabalho;

VIII - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde, em caráter suplementar;

IX - prestar assistência farmacêutica e garantir o acesso da população aos medicamentos necessários à recuperação de sua saúde;

X - normatizar, regulamentar, controlar, avaliar as ações, atividades e serviços públicos e privados de saúde e de interesse para a saúde;

XI - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde, no âmbito do Distrito Federal;

XII - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde, no âmbito do Distrito Federal;

XIII - elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde, no âmbito do Distrito Federal;

XIV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

XV - elaborar e atualizar periodicamente o plano de saúde e promover a articulação de sua política;

XVI - elaborar a proposta orçamentária do SUS, em conformidade com o plano de saúde;

XVII - propor a celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde;

XVIII - prestar apoio técnico para a promoção da regionalização e da organização dos sistemas regionais de saúde; e

XIX - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal passa a ter a seguinte organização:

I - Administração Central;

II - Superintendências de Regiões de Saúde;

III - Unidades de Referência Distrital; e

IV - Órgãos vinculados:

§ 1º São vinculados à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal:

I - Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF;

II - Colegiado de Gestão - CIB;

III - Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal - CAE/DF;

IV - Fundação Hemocentro de Brasília - FHB;

V - Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde - FEPECS.

§ 2° As unidades orgânicas sob gestão de entidade sem fins lucrativos e os órgãos vinculados à Secretaria terão regimento interno próprio.

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

1 Secretaria-Adjunta de Assistência em Saúde

2 Secretaria-Adjunta de Gestão em Saúde

3 Gabinete

3.1 Assessoria Especial

3.2 Assessoria de Comunicação

3.3 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos

3.4 Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais

3.4.1 Secretaria Executiva da Mesa de Negociação do SUS DF

3.4.2 Secretaria Executiva do Colegiado de Gestão da SES/DF

3.5 Assessoria de Apoio à Documentação Administrativa

3.6 Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde

3.6.1 Diretoria de Sistemas de Informação

3.6.1.1 Gerência de Requisitos Negociais

3.6.1.2 Gerência de Desenvolvimento

3.6.1.3 Gerência de Dados

3.6.2 Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia

3.6.2.1 Gerência de Produção e Operação

3.6.2.2 Gerência de Projetos e Suporte

3.6.3 Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação

3.6.3.1 Gerência de Atendimento

3.6.3.2 Gerência de Tecnologia

3.7 Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde

3.7.1 Diretoria de Gestão Regionalizada

3.7.1.1 Gerência de Contratualização Regionalizada

3.7.1.2 Gerência de Custos Regionais

3.7.2 Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares

3.7.2.1 Gerência de Contratos de Gestão e de Resultados

3.7.2.2 Gerência de Contratos Assistenciais Complementares

3.7.3 Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência

3.7.3.1 Gerência de Avaliação Técnica-Assistencial dos Contratos de Gestão e de Resultados

3.7.3.2 Gerência de Avaliação Técnica-Assistencial de Contratos Assistenciais Complementares

4 Assessoria Jurídico-Legislativa

4.1 Núcleo de Judicialização

5 Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal

5.1 Diretoria de Análise e Execução Orçamentária

5.1.1 Gerência de Análise Orçamentária

5.1.2 Gerência de Execução Orçamentária

5.1.2.1 Núcleo de Empenho

5.1.2.2 Núcleo de Programação Orçamentária

5.2 Diretoria Financeira

5.2.1 Gerência de Programação e Pagamento

5.2.2 Gerência de Análise Financeira de Despesas Executadas Por Empenho

5.2.3 Gerência de Liquidação

5.2.4 Gerência de Acompanhamento de Ingresso de Recursos

5.3 Diretoria de Contabilidade

5.3.1 Gerência de Conformidade Contábil e Análise de Custos

5.3.2 Gerência de Contabilidade dos Recursos do SUS

5.3.3 Gerência de Prestação de Contas dos Recursos Descentralizados

6 Controladoria Setorial da Saúde

6.1 Assessoria de Acompanhamento de Diligências de Órgãos de Controle

6.2 Unidade Setorial de Controle Interno

6.2.1 Diretoria de Inspeção

6.2.2 Diretoria de Auditoria

6.3 Unidade Setorial Ouvidoria

6.3.1 Gerência de Acompanhamento de Ouvidorias

6.3.2 Gerência de Triagem e Controle de Qualidade

6.4 Unidade Setorial de Transparência e Controle Social

6.4.1 Diretoria de Transparência Ativa e Passiva

6.4.2 Diretoria de Controle Social

6.5 Unidade Setorial de Correição Administrativa

6.5.1 Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores

6.5.2 Diretoria de Tomada de Contas Especial

6.5.3 Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos

6.5.4 Diretoria de Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores

6.5.5 Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares

7 Subsecretaria de Vigilância à Saúde

7.1 Assessoria de Mobilização Institucional e Social para Prevenção de Endemias

7.2 Diretoria de Vigilância Sanitária

7.2.1 Gerência Administrativa

7.2.2 Gerência de Processo Administrativo-Sanitário

7.2.2.1 Núcleo de Instrução Processual

7.2.2.2 Núcleo de Contencioso Sanitário

7.2.3 Gerência de Apoio à Fiscalização

7.2.3.1 Núcleo de Análise de Projetos de Arquitetura

7.2.3.2 Núcleo de Inspeção de Brasília Sul

7.2.3.3 Núcleo de Inspeção de Brazlândia

7.2.3.4 Núcleo de Inspeção de Ceilândia

7.2.3.5 Núcleo de Inspeção do Cruzeiro

7.2.3.6 Núcleo de Inspeção do Gama

7.2.3.7 Núcleo de Inspeção do Guará

7.2.3.8 Núcleo de Inspeção do Lago Sul

7.2.3.9 Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante

7.2.3.10 Núcleo de Inspeção do Paranoá

7.2.3.11 Núcleo de Inspeção de Planaltina

7.2.3.12 Núcleo de Inspeção de Samambaia

7.2.3.13 Núcleo de Inspeção de Sobradinho

7.2.3.14 Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte

7.2.3.15 Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul

7.2.3.16 Núcleo de Inspeção de Brasília Norte

7.2.3.17 Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas

7.2.3.18 Núcleo de Inspeção da Candangolândia

7.2.3.19 Núcleo de Inspeção do Lago Norte

7.2.3.20 Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo

7.2.3.21 Núcleo de Inspeção de Santa Maria

7.2.3.22 Núcleo de Inspeção de São Sebastião

7.2.3.23 Núcleo de Inspeção de Águas Claras

7.2.4 Gerência de Medicamentos e Correlatos

7.2.5 Gerência de Serviços de Saúde

7.2.6 Gerência de Alimentos

7.2.7 Gerência de Risco em Serviços de Saúde

7.3 Diretoria de Vigilância Epidemiológica

7.3.1 Núcleo do Serviço de Verificação de Óbitos

7.3.2 Gerência Administrativa

7.3.3 Gerência de Informação e Análise de Situação em Saúde

7.3.4 Gerência de Epidemiologia de Campo

7.3.5 Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreviníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar

7.3.5.1 Núcleo de Rede de Frio

7.3.6 Gerência de Vigilância das Doenças Transmissíveis

7.3.7 Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde

7.3.7.1 Núcleo de Estudos, Prevenção e Atenção às Violências

7.3.8 Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis

7.4 Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde

7.4.1 Gerência Administrativa

7.4.1.1 Núcleo de Mobilização Social

7.4.2 Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo

7.4.2.1 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul

7.4.2.2 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte

7.4.2.3 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia

7.4.2.4 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga

7.4.2.5 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho

7.4.2.6 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião

7.4.2.7 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante

7.4.2.8 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guará

7.4.2.9 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama

7.4.2.10 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá

7.4.2.11 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Samambaia

7.4.2.12 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina

7.4.2.13 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria

7.4.2.14 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas

7.4.2.15 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia

7.4.3 Gerência de Vigilância Ambiental de Zoonoses

7.4.4 Gerência de Vigilância Ambiental de Fatores Não Biológicos

7.5 Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública

7.5.1 Gerência Administrativa

7.5.1.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

7.5.1.2 Núcleo de Engenharia Clínica

7.5.1.3 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho

7.5.2 Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes

7.5.2.1 Núcleo de Biologia de Alimentos e Ambientes

7.5.2.2 Núcleo de Química de Alimentos

7.5.3 Gerência de Biologia Médica

7.5.3.1 Núcleo de Virologia

7.5.3.2 Núcleo de Parasitologia e Micologia

7.5.3.3 Núcleo de Técnicas Especiais

7.5.3.4 Núcleo de Bacteriologia

7.5.4 Gerência de Medicamentos e Toxicologia

7.5.4.1 Núcleo de Toxicologia

7.5.4.2 Núcleo de Medicamentos, Cosméticos, Saneantes e Produtos para a Saúde

7.5.5 Gerência do Sistema de Qualidade

7.5.6 Gerência de Suporte Laboratorial

7.5.6.1 Núcleo de Recepção

7.6 Diretoria de Saúde do Trabalhador

7.6.1 Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Distrito Federal

7.6.2 Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador

7.6.2.1 CEREST Regional Sudoeste

7.6.2.2 CEREST Regional Sul

8 Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde

8.1 Assessoria de Política de Prevenção e Controle do Câncer

8.2 Assessoria de Redes de Atenção à Saúde

8.3 Assessoria da Política Nacional de Humanização

8.4 Coordenação de Atenção Primária à Saúde

8.4.1 Assessoria de Atenção Primária

8.4.2 Diretoria da Estratégia Saúde da Família

8.4.2.1 Gerência da Estratégia Saúde da Família

8.4.2.2 Gerência de Apoio à Saúde da Família

8.4.2.3 Gerência de Qualidade na Atenção Primária

8.4.3 Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária

8.4.3.1 Gerência de Normalização de Serviços de Atenção Primária

8.4.3.2 Gerência de Apoio à Organização de Serviços de Atenção Primária

8.4.4 Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária

8.4.4.1 Gerência de Atenção à Saúde de Populações em Situação Vulnerável e Programas Especiais

8.4.4.2 Gerência de Saúde do Sistema Prisional

8.4.4.3 Gerência de Práticas Integrativas em Saúde

8.5 Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços

8.5.1 Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços

8.5.1.1 Gerência de Serviços Ambulatoriais

8.5.1.2 Gerência de Serviços de Saúde Funcional

8.5.1.2.1 Núcleo de Atendimento Ambulatorial de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

8.5.1.2.2 Núcleo de Produção de Órteses e Próteses

8.5.1.3 Gerência de Serviço Social

8.5.1.4 Gerência de Serviços de Odontologia

8.5.1.5 Gerência de Serviços de Nutrição

8.5.1.5.1 Central de Nutrição Domiciliar

8.5.2 Diretoria de Serviços de Saúde Mental

8.5.2.1 Gerência de Normalização e Apoio em Saúde Mental

8.5.2.2 Gerência de Serviços de Psicologia

8.5.2.3 Gerência de Serviços de Saúde Mental

8.5.3 Diretoria de Enfermagem

8.5.3.1 Gerência de Serviços de Enfermagem Obstétrica e Neonatal

8.5.3.2 Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária

8.5.3.3 Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências

8.6 Coordenação de Atenção Especializada à Saúde

8.6.1 Assessoria de Atenção Hospitalar

8.6.2 Diretoria de Serviços de Internação

8.6.2.1 Gerência de Serviços de Atenção Domiciliar

8.6.2.2 Gerência de Serviços de Internação

8.6.2.3 Gerência de Serviços de Terapia Intensiva

8.6.3 Diretoria de Assistência Farmacêutica

8.6.3.1 Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial

8.6.3.2 Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada

8.6.3.3 Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica

8.6.3.3.1 Núcleo de Farmácia Viva

8.6.3.4 Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

8.6.3.4.1 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado na Asa Sul

8.6.3.4.2 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado em Ceilândia

8.6.3.4.3 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado no Gama

8.6.4 Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias

8.6.4.1 Gerência de Apoio Aos Serviços de Urgência e Emergência

8.6.4.2 Gerência de Serviços Cirúrgicos

8.6.4.3 Gerência de Serviços de Apoio Diagnóstico

9 Subsecretaria de Planejamento em Saúde

9.1 Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional

9.1.1 Diretoria de Planejamento e Orçamento

9.1.1.1 Gerência de Planejamento e Programação em Saúde

9.1.1.2 Gerência de Planejamento Orçamentário em Saúde

9.1.1.3 Gerência de Monitoramento e Avaliação em Saúde

9.1.2 Diretoria de Desenvolvimento Organizacional

9.1.2.1 Gerência de Modelagem de Processos

9.1.2.2 Gerência de Modelagem Organizacional

9.2 Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação

9.2.1 Diretoria de Controle de Serviços de Saúde

9.2.1.1 Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares

9.2.1.2 Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação

9.2.1.3 Gerência de Cadastramento de Estabelecimentos e de Usuários do SUS

9.2.1.4 Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária

9.2.2 Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas

9.2.2.1 Gerência de Informações Estratégicas

9.2.2.2 Gerência de Apoio à Organização das Informações Regionais

10 Subsecretaria de Administração Geral

10.1 Assessoria de Elaboração de Instrumentos de Contratação

10.2 Diretoria de Instrução para Aquisição

10.2.1 Gerência de Análise e Preparação

10.2.2 Gerência de Pesquisa de Preços

10.3 Diretoria de Aquisições

10.3.1 Central de Compras

10.4 Diretoria de Aquisições Especiais

10.4.1 Gerência de Aquisições Especiais

10.5 Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios

10.5.1 Gerência de Instrução e Formalização de Contratos e Convênios

10.5.2 Gerência de Instrução e Formalização de Atas e Instrumentos Congêneres

10.5.3 Gerência de Sanções e Intercorrências na Execução

10.5.4 Gerência de Prestação de Contas de Convênio

10.6 Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios

10.6.1 Gerência de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres

10.6.2 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos Médicos

10.6.3 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Infraestrutura

10.6.4 Gerência de Acompanhamento de Contratos Assistenciais de Diagnose e Terapia

10.6.5 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias

10.6.6 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Fornecimento e de Aluguéis

10.7 Diretoria de Patrimônio

10.7.1 Gerência de Tombamento e Movimentação

10.7.2 Gerência de Monitoramento de Controle de Acervo

10.7.3 Gerência de Inventário

10.7.4 Gerência de Troca e Desfazimento

10.8 Diretoria de Documentação

10.8.1 Gerência de Arquivo

10.8.2 Gerência de Protocolo Geral

11 Subsecretaria de Gestão de Pessoas

11.1 Assessoria de Carreiras e Legislação

11.2 Coordenação de Administração de Profissionais

11.2.1 Diretoria de Administração de Profissionais

11.2.1.1 Gerência de Administração de Profissionais

11.2.1.1.1 Núcleo de Profissionais da Administração Central

11.2.1.1.2 Núcleo de Admissão e Movimentação

11.2.1.1.3 Núcleo de Análise de Acumulação de Cargos

11.2.1.2 Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados

11.2.1.2.1 Núcleo de Cessões Especiais

11.2.1.3 Gerência de Aposentadorias e Pensões

11.2.1.3.1 Núcleo de Cadastro e Pagamento de Aposentadorias e Pensões

11.2.1.4 Gerência de Controle de Frequência e Escala

11.2.1.4.1 Núcleo de Controle de Escalas

11.2.1.5 Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho

11.2.1.5.1 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho

11.2.2 Diretoria de Pagamento de Pessoal

11.2.2.1 Gerência de Pagamento

11.2.2.2 Gerência de Cadastro

11.2.2.3 Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha

11.3 Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento

11.3.1 Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas

11.3.1.1 Gerência de Carreiras e Cargos

11.3.1.2 Gerência de Educação em Saúde

11.3.2 Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho

11.3.2.1 Gerência de Planejamento, Seleção e Provimento

11.3.2.2 Gerência de Dimensionamento e Avaliação do Trabalho

11.3.2.3 Gerência de Voluntariado

12 Subsecretaria de Logística em Saúde

12.1 Diretoria de Logística

12.1.1 Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI

12.1.2 Gerência de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos e Materiais Laboratoriais

12.1.3 Gerência de Armazenamento e Distribuição de Materiais Médico-Hospitalares e de Odontologia

12.1.4 Gerência de Almoxarifado Central

12.2 Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde

12.2.1 Gerência de Programação de Medicamentos e Insumos para Laboratório

12.2.2 Gerência de Programação de Insumos para a Saúde

12.3 Diretoria de Programação de Órteses e Próteses

12.3.1 Gerência de Programação de Órteses e Próteses

13 Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde

13.1 Assessoria de Controle de Contrapartida de Ensino e Serviços

13.2 Diretoria de Apoio Operacional

13.2.1 Gerência de Hotelaria em Saúde

13.2.2 Gerência de Serviços de Apoio Operacional

13.2.3 Gerência de Transportes

13.3 Diretoria de Engenharia e Arquitetura

13.3.1 Gerência de Apoio a Serviços de Infraestrutura

13.3.2 Gerência de Projetos de Arquitetura, Instalações e Estrutura

13.4 Diretoria de Engenharia Clínica

13.4.1 Gerência de Física Médica

13.4.2 Gerência de Equipamentos Médicos

14 Superintendência da Região de Saúde Central

14.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

14.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

14.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

14.4 Diretoria Administrativa

14.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

14.4.2 Gerência de Pessoas

14.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

14.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

14.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada na Asa Norte

14.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Central

14.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Central

14.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho na Asa Norte

14.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada na Asa Norte

14.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

14.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

14.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

14.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

14.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado

14.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

14.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

14.4.3.8 Núcleo de Transporte

14.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

14.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Central

14.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

14.4.4.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

14.4.4.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

14.4.4.4 Núcleo de Almoxarifado

14.4.4.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

14.4.4.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

14.5 Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte

14.5.1 Ouvidoria

14.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

14.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

14.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

14.5.5 Núcleo de Creche

14.5.6 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

14.5.6.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

14.5.6.2 Núcleo de Gestão de Custos

14.5.7 Gerência de Assistência Clínica

14.5.7.1 Unidade de Cardiologia

14.5.7.2 Unidade de Dermatologia

14.5.7.3 Unidade de Medicina Interna

14.5.7.4 Unidade de Neonatologia

14.5.7.5 Unidade de Pediatria

14.5.7.6 Unidade de Pneumologia

14.5.7.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

14.5.7.8 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

14.5.8 Gerência de Assistência Cirúrgica

14.5.8.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

14.5.8.2 Unidade de Centro Cirúrgico

14.5.8.3 Unidade de Centro Obstétrico

14.5.8.4 Unidade de Cirurgia Geral

14.5.8.5 Unidade de Cirurgias Plásticas

14.5.8.6 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

14.5.8.7 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

14.5.8.8 Unidade de Odontologia

14.5.8.9 Unidade de Oftalmologia

14.5.8.10 Unidade de Queimados

14.5.9 Gerência de Emergência

14.5.10 Gerência de Enfermagem

14.5.11 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

14.5.11.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

14.5.11.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

14.5.11.3 Núcleo de Patologia Clínica

14.5.11.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

14.5.11.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

14.5.11.6 Núcleo de Farmácia Clínica

14.5.11.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

14.5.11.8 Núcleo de Saúde Funciona

l 14.5.11.9 Núcleo de Serviço Social

14.5.12 Gerência Interna de Regulação

14.5.12.1 Núcleo de Recepção de Emergência

14.5.12.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

14.5.12.3 Núcleo de Gestão da Internação

14.5.12.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

14.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária

14.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

14.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

14.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

14.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Rodoviária

14.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Unidade I

14.6.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Unidade II

14.6.5 Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica

14.6.6 Adolescentro

14.6.7 Hospital Dia

14.6.7.1 Núcleo de Testagem e Aconselhamento

14.6.8 Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão

14.6.9 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

14.6.9.1 Policlínica - Asa Norte

14.6.9.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Norte

14.6.10 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2

14.6.10.1 Policlínica - Asa Sul

14.6.10.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul Unidade I

14.6.11 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 3

14.6.11.1 Policlínica - Lago Sul

14.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

14.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

14.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

14.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

14.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

14.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

14.7.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

14.7.5 Gerência de Enfermagem

14.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Central

14.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Cruzeiro

14.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Cruzeiro

14.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Cruzeiro

14.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Cruzeiro

14.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Lago Norte

14.7.9.1 Unidade Básica de Saúde N°1 do Lago Norte

14.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Asa Norte

14.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Asa Norte

14.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 da Asa Norte

14.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Asa Norte

14.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 da Asa Norte

14.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 da Asa Norte

14.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Asa Norte

14.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária do Varjão

14.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Varjão

14.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Asa Sul

14.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Asa Sul

15 Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul

15.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

15.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

15.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

15.4 Diretoria Administrativa

15.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

15.4.2 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Centro-Sul

15.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

15.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

15.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada no Guará

15.4.2.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Guará

15.4.3 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul

15.4.3.1 Núcleo de Controle de Escalas

15.4.3.2 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Centro-Sul

15.4.3.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul

15.4.3.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Núcleo Bandeirante

15.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada no Guará

15.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

15.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

15.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

15.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

15.4.4.5 Núcleo de Material Esterilizado

15.4.4.6 Núcleo de Almoxarifado

15.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

15.4.4.8 Núcleo de Transporte

15.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

15.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul

15.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

15.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

15.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

15.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado

15.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

15.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

15.5 Diretoria do Hospital Regional do Guará

15.5.1 Ouvidoria

15.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

15.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

15.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

15.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

15.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

15.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

15.5.6 Gerência de Assistência Clínica

15.5.6.1 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

15.5.6.2 Unidade de Medicina Interna

15.5.6.3 Unidade de Odontologia

15.5.6.4 Unidade de Pediatria

15.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

15.5.7 Gerência de Emergência

15.5.8 Gerência de Enfermagem

15.5.9 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

15.5.9.1 Núcleo de Patologia Clínica

15.5.9.2 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

15.5.9.3 Núcleo de Farmácia Clínica

15.5.9.4 Núcleo de Nutrição e Dietética

15.5.9.5 Núcleo de Saúde Funcional

15.5.9.6 Núcleo de Serviço Social

15.5.10 Gerência Interna de Regulação

15.5.10.1 Núcleo de Recepção de Emergência

15.5.10.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

15.5.10.3 Núcleo de Gestão da Internação

15.5.10.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

15.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária

15.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

15.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

15.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

15.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Guará

15.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Riacho Fundo

15.6.4 Instituto de Saúde Mental

15.6.5 Unidade de Pronto-Atendimento - Núcleo Bandeirante

15.6.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

15.6.6.1 Policlínica - Riacho Fundo I Unidade I

15.6.6.2 Policlínica - Riacho Fundo I Unidade II

15.6.7 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2

15.6.7.1 Laboratório Regional do Guará

15.6.7.2 Policlínica - Núcleo Bandeirante

15.6.7.3 Policlínica - Guará I

15.6.7.4 Centro de Especialidades Odontológicas - Guará I

15.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

15.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

15.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

15.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

15.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

15.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

15.7.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

15.7.5 Gerência de Enfermagem

15.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Centro-Sul

15.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Guará

15.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Guará

15.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Guará

15.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Guará

15.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Guará

15.7.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Guará

15.7.9.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Guará

15.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Guará

15.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Guará

15.7.10.2 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do SIA

15.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Estrutural

15.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Estrutural

15.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Estrutural

15.7.11.3 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Estrutural

15.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Candangolândia

15.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Candangolândia

15.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Núcleo Bandeirante

15.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Núcleo Bandeirante

15.7.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Núcleo Bandeirante

15.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Riacho Fundo I

15.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Riacho Fundo I

15.7.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Riacho Fundo I

15.7.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Parkway

15.7.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Riacho Fundo I

15.7.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Riacho Fundo II

15.7.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Riacho Fundo II

15.7.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Riacho Fundo II

15.7.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Riacho Fundo II

15.7.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Riacho Fundo II

15.7.17.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Riacho Fundo II

15.7.17.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Riacho Fundo II

16 Superintendência

16.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

16.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

16.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

16.4 Diretoria Administrativa

16.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

16.4.2 Gerência de Pessoas

16.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

16.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

16.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada na Ceilândia

16.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Brazlândia

16.4.2.5 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho na Ceilândia

16.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Brazlândia

16.4.2.7 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Oeste

16.4.2.8 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Oeste

16.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada na Ceilândia

16.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

16.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

16.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

16.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

16.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado

16.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

16.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

16.4.3.8 Núcleo de Transporte

16.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

16.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Brazlândia

16.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

16.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

16.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

16.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

16.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado

16.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado

16.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

16.4.4.8 Núcleo de Transporte

16.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

16.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Oeste

16.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

16.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

16.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

16.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado

16.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

16.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

16.5 Diretoria do Hospital Regional da Ceilândia

16.5.1 Ouvidoria

16.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

16.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

16.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

16.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

16.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

16.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

16.5.6 Gerência de Assistência Clínica

16.5.6.1 Unidade de Medicina Interna

16.5.6.2 Unidade de Neonatologia

16.5.6.3 Unidade de Pediatria

16.5.6.4 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

16.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

16.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

16.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

16.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

16.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

16.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

16.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

16.5.7.6 Unidade de Odontologia

16.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

16.5.8 Gerência de Emergência

16.5.9 Gerência de Enfermagem

16.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

16.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

16.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

16.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

16.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

16.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

16.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

16.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

16.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

16.5.10.9 Núcleo de Serviço Social

16.5.11 Gerência Interna de Regulação

16.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

16.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

16.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

16.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

16.6 Diretoria do Hospital Regional de Brazlândia

16.6.1 Ouvidoria

16.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

16.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

16.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

16.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

16.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

16.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

16.6.6 Gerência de Assistência Clínica

16.6.6.1 Unidade de Medicina Interna

16.6.6.2 Unidade de Pediatria

16.6.6.3 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

16.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

16.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

16.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico e Obstétrico

16.6.7.3 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

16.6.7.4 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

16.6.7.5 Unidade de Odontologia

16.6.8 Gerência de Emergência

16.6.9 Gerência de Enfermagem

16.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

16.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

16.6.10.2 Núcleo de Patologia Clínica

16.6.10.3 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

16.6.10.4 Núcleo de Farmácia Clínica

16.6.10.5 Núcleo de Nutrição e Dietética

16.6.10.6 Núcleo de Saúde Funcional

16.6.10.7 Núcleo de Serviço Social

16.6.11 Gerência Interna de Regulação

16.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

16.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

16.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

16.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

16.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária

16.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

16.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

16.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

16.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Ceilândia

16.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brazlândia

16.7.4 Unidade de Pronto-Atendimento - Ceilândia Sol Nascente

16.7.5 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

16.7.5.1 Laboratório Regional da Ceilândia

16.7.5.2 Policlínica - Ceilândia Unidade I

16.7.5.3 Policlínica - Ceilândia Unidade II

16.7.5.4 Policlínica - Brazlândia

16.7.5.5 Centro de Especialidades Odontológicas - Ceilândia Unidade I

16.7.5.6 Centro de Especialidades Odontológicas - Ceilândia Unidade II

16.7.5.7 Centro de Radiologia Odontológica da Região Oeste

16.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

16.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

16.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

16.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

16.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

16.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

16.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

16.8.5 Gerência de Enfermagem

16.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Oeste

16.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Ceilândia

16.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Ceilândia

16.8.7.2 Unidade Básica de Saúde Nº 15 da Ceilândia

16.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 da Ceilândia

16.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Ceilândia

16.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 da Ceilândia

16.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Ceilândia

16.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 da Ceilândia

16.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 da Ceilândia

16.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 da Ceilândia

16.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 da Ceilândia

16.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 da Ceilândia

16.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 da Ceilândia

16.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 da Ceilândia

16.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 da Ceilândia

16.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 da Ceilândia

16.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 da Ceilândia

16.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 9 da Ceilândia

16.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 10 da Ceilândia

16.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 10 da Ceilândia

16.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 11 da Ceilândia

16.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 11 da Ceilândia

16.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 12 da Ceilândia

16.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 12 da Ceilândia

16.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 13 da Ceilândia

16.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 da Ceilândia

16.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 14 da Ceilândia

16.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 14 da Ceilândia

16.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 15 da Ceilândia

16.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 16 da Ceilândia

16.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 16 da Ceilândia

16.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 18 da Ceilândia

16.8.23 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 17 da Ceilândia

16.8.23.1 Unidade Básica de Saúde Nº 17 da Ceilândia

16.8.24 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 18 da Ceilândia

16.8.25 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Brazlândia

16.8.25.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Brazlândia

16.8.26 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Brazlândia

16.8.26.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Brazlândia

16.8.27 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Brazlândia

16.8.27.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Brazlândia

16.8.27.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Brazlândia

16.8.27.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Brazlândi

16.8.27.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Brazlândia

16.8.27.5 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Brazlândia

16.8.27.6 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Brazlândia

16.8.27.7 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Brazlândia

17 Superintendência da Região de Saúde Sul

17.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

17.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

17.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

17.4 Diretoria Administrativa

17.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

17.4.2 Gerência de Pessoas

17.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

17.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

17.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada no Gama

17.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Santa Maria

17.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Sul

17.4.2.6 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sul

17.4.2.7 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Gama

17.4.2.8 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Santa Maria

17.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada no Gama

17.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

17.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

17.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

17.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

17.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado

17.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

17.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

17.4.3.8 Núcleo de Transporte

17.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

17.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Santa Maria

17.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

17.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

17.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

17.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

17.4.4.5 Núcleo de Material Esterilizado

17.4.4.6 Núcleo de Almoxarifado

17.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

17.4.4.8 Núcleo de Transporte

17.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

17.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Sul

17.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

17.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

17.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

17.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado

17.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

17.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

17.5 Diretoria do Hospital Regional do Gama

17.5.1 Ouvidoria

17.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

17.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

17.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

17.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

17.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

17.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

17.5.6 Gerência de Assistência Clínica

17.5.6.1 Unidade de Cardiologia

17.5.6.2 Unidade de Medicina Interna

17.5.6.3 Unidade de Nefrologia

17.5.6.4 Unidade de Neonatologia

17.5.6.5 Unidade de Pediatria

17.5.6.6 Unidade de Tisiologia e Pneumologia

17.5.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

17.5.6.8 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

17.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

17.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

17.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

17.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

17.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

17.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

17.5.7.6 Unidade de Odontologia

17.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

17.5.8 Gerência de Emergência

17.5.9 Gerência de Enfermagem

17.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

17.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

17.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

17.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

17.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

17.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

17.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

17.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

17.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

17.5.10.9 Núcleo de Serviço Social

17.5.11 Gerência Interna de Regulação

17.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

17.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

17.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

17.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

17.6 Diretoria do Hospital Regional de Santa Maria

17.6.1 Ouvidoria

17.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

17.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

17.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

17.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

17.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

17.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

17.6.6 Gerência de Assistência Clínica

17.6.6.1 Unidade de Cardiologia

17.6.6.2 Unidade de Medicina Interna

17.6.6.3 Unidade de Nefrologia

17.6.6.4 Unidade de Neonatologia

17.6.6.5 Unidade de Pediatria

17.6.6.6 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

17.6.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal

17.6.6.8 Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica

17.6.6.9 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

17.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

17.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

17.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

17.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

17.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

17.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

17.6.7.6 Unidade de Odontologia e Cirurgia Buco-Maxilo-Facial

17.6.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

17.6.7.8 Unidade de Urologia

17.6.8 Gerência de Emergência

17.6.9 Gerência de Enfermagem

17.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

17.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

17.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

17.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

17.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

17.6.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

17.6.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

17.6.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

17.6.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

17.6.10.9 Núcleo de Serviço Social

17.6.10.10 Núcleo de Psicologia

17.6.11 Gerência Interna de Regulação

17.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

17.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

17.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

17.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

17.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária

17.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

17.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

17.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

17.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Santa Maria

17.7.3 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

17.7.3.1 Policlínica - Gama

17.7.3.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Gama

17.7.4 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2

17.7.4.1 Policlínica - Santa Maria

17.7.4.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Santa Maria

17.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

17.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

17.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

17.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

17.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

17.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

17.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

17.8.5 Gerência de Enfermagem

17.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Sul

17.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Gama

17.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Gama

17.8.7.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 do Gama

17.8.7.3 Unidade Básica de Saúde Nº 12 do Gama

17.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Gama

17.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Gama

17.8.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 do Gama

17.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Gama

17.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Gama

17.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Gama

17.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Gama

17.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 do Gama

17.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Gama

17.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 do Gama

17.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Gama

17.8.12.2 Unidade Básica de Saúde Nº 11 do Gama

17.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 do Gama

17.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Gama

17.8.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 13 do Gama

17.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Santa Maria

17.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Santa Maria

17.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Santa Maria

17.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Santa Maria

17.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional

17.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 15 do Gama

17.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 16 do Gama

17.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Santa Maria

17.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Santa Maria

17.8.17.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Santa Maria

17.8.17.3 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Gama

17.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Santa Maria

17.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Santa Maria

17.8.18.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Santa Maria

17.8.18.3 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Santa Maria

17.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Santa Maria

17.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Santa Maria

18 Superintendência da Região de Saúde Sudoeste

18.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

18.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

18.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

18.4 Diretoria Administrativa

18.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

18.4.2 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Sudoeste

18.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

18.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

18.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Taguatinga

18.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Samambaia

18.4.2.5 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Taguatinga

18.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Samambaia

18.4.3 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste

18.4.3.1 Núcleo de Controle de Escalas

18.4.3.2 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Sudoeste

18.4.3.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste

18.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Taguatinga

18.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

18.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

18.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

18.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

18.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado

18.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado

18.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

18.4.4.8 Núcleo de Transporte

18.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

18.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Samambaia

18.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

18.4.5.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

18.4.5.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

18.4.5.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

18.4.5.5 Núcleo de Almoxarifado

18.4.5.6 Núcleo de Material Esterilizado

18.4.5.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

18.4.5.8 Núcleo de Transporte

18.4.5.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

18.4.6 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste

18.4.6.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

18.4.6.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

18.4.6.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

18.4.6.4 Núcleo de Almoxarifado

18.4.6.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

18.4.6.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

18.5 Diretoria do Hospital Regional de Taguatinga

18.5.1 Ouvidoria

18.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

18.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

18.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

18.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

18.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

18.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

18.5.6 Gerência de Assistência Clínica

18.5.6.1 Unidade de Cardiologia

18.5.6.2 Unidade de Endocrinologia

18.5.6.3 Unidade de Medicina Interna

18.5.6.4 Unidade de Nefrologia

18.5.6.5 Unidade de Neonatologia

18.5.6.6 Unidade de Pediatria

18.5.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

18.5.6.8 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal

18.5.6.9 Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica

18.5.6.10 Unidade de Oncologia

18.5.6.11 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

18.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

18.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

18.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

18.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

18.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

18.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

18.5.7.6 Unidade de Odontologia

18.5.7.7 Unidade de Oftalmologia

18.5.7.8 Unidade de Otorrinolaringologia

18.5.7.9 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

18.5.8 Gerência de Emergência

18.5.9 Gerência de Enfermagem

18.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

18.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

18.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

18.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

18.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

18.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

18.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

18.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

18.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

18.5.10.9 Núcleo de Serviço Social

18.5.11 Gerência Interna de Regulação

18.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

18.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

18.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

18.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

18.6 Diretoria do Hospital Regional de Samambaia

18.6.1 Ouvidoria

18.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

18.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

18.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

18.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

18.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

18.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

18.6.6 Gerência de Assistência Clínica

18.6.6.1 Unidade de Medicina Interna

18.6.6.2 Unidade de Neonatologia

18.6.6.3 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

18.6.6.4 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

18.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

18.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

18.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

18.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

18.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

18.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

18.6.7.6 Unidade de Odontologia

18.6.8 Gerência de Emergência

18.6.9 Gerência de Enfermagem

18.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

18.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

18.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

18.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

18.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

18.6.10.5 Núcleo de Farmácia Clínica

18.6.10.6 Núcleo de Nutrição e Dietética

18.6.10.7 Núcleo de Saúde Funcional

18.6.10.8 Núcleo de Serviço Social

18.6.11 Gerência Interna de Regulação

18.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

18.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

18.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

18.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

18.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária

18.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

18.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

18.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

18.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Taguatinga Unidade I

18.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Taguatinga Unidade II

18.7.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Samambaia Unidade I

18.7.5 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Samambaia Unidade II

18.7.6 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Recanto das Emas

18.7.7 Central de Radiologia de Taguatinga

18.7.8 Centro Especializado em Reabilitação

18.7.9 Unidade de Pronto-Atendimento - Samambaia

18.7.10 Unidade de Pronto-Atendimento - Recanto das Emas

18.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

18.7.11.1 Policlínica - Samambaia

18.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2

18.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 3

18.7.13.1 Policlínica - Taguatinga Unidade I

18.7.13.2 Policlínica - Taguatinga Unidade II

18.7.13.3 Centro de Especialidades Odontológicas - Taguatinga Unidade I

18.7.13.4 Centro de Especialidades Odontológicas - Taguatinga Unidade II

18.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

18.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

18.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

18.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

18.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

18.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

18.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

18.8.5 Gerência de Enfermagem

18.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Sudoeste

18.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Taguatinga

18.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Taguatinga

18.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Taguatinga

18.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Taguatinga

18.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Taguatinga

18.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Taguatinga

18.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Taguatinga

18.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Taguatinga

18.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Taguatinga

18.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Taguatinga

18.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Taguatinga

18.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Taguatinga

18.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Taguatinga

18.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Taguatinga

18.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Águas Claras

18.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Águas Claras

18.8.14.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Águas Claras

18.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Vicente Pires

18.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Vicente Pires

18.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Samambaia

18.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Samambaia

18.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de Samambaia

18.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Samambaia

18.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Samambaia

18.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Samambaia

18.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Samambaia

18.8.18.2 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de Samambaia

18.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Samambaia

18.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Samambaia

18.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Samambaia

18.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Samambaia

18.8.20.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Samambaia

18.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Samambaia

18.8.21.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Samambaia

18.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Samambaia

18.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Samambaia

18.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de Samambaia

18.8.23 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Samambaia

18.8.23.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Samambaia

18.8.24 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 de Samambaia

18.8.24.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de Samambaia

18.8.25 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Recanto das Emas

18.8.25.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Recanto das Emas

18.8.25.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 do Recanto das Emas

18.8.26 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Recanto das Emas

18.8.26.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Recanto das Emas

18.8.27 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Recanto das Emas

18.8.27.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Recanto das Emas

18.8.28 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Recanto das Ema

s 18.8.28.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Recanto das Emas

18.8.29 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 do Recanto das Emas

18.8.29.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Recanto das Emas

18.8.29.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Recanto das Emas

18.8.29.3 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Recanto das Emas

18.8.29.4 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Recanto das Emas

18.8.29.5 Unidade Básica de Saúde Nº 9 do Recanto das Emas

18.8.29.6 Unidade Básica de Saúde Nº 11 do Recanto das Emas

19 Superintendência da Região de Saúde Norte

19.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

19.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

19.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

19.4 Diretoria Administrativa

19.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

19.4.2 Gerência de Pessoas

19.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

19.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

19.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Planaltina

19.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Sobradinho

19.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Norte

19.4.2.6 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Norte

19.4.2.7 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Planaltina

19.4.2.8 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Sobradinho

19.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Planaltina

19.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

19.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

19.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

19.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

19.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado

19.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

19.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

19.4.3.8 Núcleo de Transporte

19.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

19.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Sobradinho

19.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

19.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

19.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

19.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

19.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado

19.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado

19.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

19.4.4.8 Núcleo de Transporte

19.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

19.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Norte

19.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

19.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

19.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

19.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado

19.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

19.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

19.5 Diretoria do Hospital Regional de Planaltina

19.5.1 Ouvidoria

19.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

19.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

19.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

19.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

19.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

19.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

19.5.6 Gerência de Assistência Clínica

19.5.6.1 Unidade de Medicina Interna

19.5.6.2 Unidade de Neonatologia

19.5.8.3 Unidade de Pediatria

19.5.8.4 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

19.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

19.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

19.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

19.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

19.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

19.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

19.5.7.6 Unidade de Odontologia

19.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

19.5.8 Gerência de Emergência

19.5.9 Gerência de Enfermagem

19.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

19.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

19.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

19.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

19.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

19.5.10.5 Núcleo de Farmácia Clínica

19.5.10.6 Núcleo de Nutrição e Dietética

19.5.10.7 Núcleo de Saúde Funcional

19.5.10.8 Núcleo de Serviço Social

19.5.11 Gerência Interna de Regulação

19.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

19.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

19.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

19.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

19.6 Diretoria do Hospital Regional de Sobradinho

19.6.1 Ouvidoria

19.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

19.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

19.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

19.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

19.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

19.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

19.6.6 Gerência de Assistência Clínica

19.6.6.1 Unidade de Medicina Interna

19.6.6.2 Unidade de Nefrologia

19.6.6.3 Unidade de Neonatologia

19.6.6.4 Unidade de Pediatria

19.6.6.5 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

19.6.6.6 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal

19.6.6.7 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

19.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

19.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

19.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

19.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

19.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

19.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

19.6.7.6 Unidade de Odontologia

19.6.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

19.6.8 Gerência de Emergência

19.6.9 Gerência de Enfermagem

19.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

19.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

19.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

19.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica

19.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

19.6.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica

19.6.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

19.6.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

19.6.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

19.6.10.9 Núcleo de Serviço Social

19.6.11 Gerência Interna de Regulação

19.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

19.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

19.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

19.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

19.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária

19.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

19.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

19.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

19.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Planaltina

19.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Sobradinho Unidade I

19.7.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Sobradinho Unidade II

19.7.5 Unidade de Pronto-Atendimento - Sobradinho

19.7.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

19.7.6.1 Policlínica - Sobradinho

19.7.6.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Sobradinho

19.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2

19.7.7.1 Policlínica - Planaltina

19.7.7.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Planaltina

19.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

19.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

19.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

19.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

19.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

19.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

19.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

19.8.5 Gerência de Enfermagem

19.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Norte

19.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Planaltina

19.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Planaltina

19.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Planaltina

19.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Planaltina

19.8.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Planaltina

19.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Planaltina

19.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Planaltina

19.8.9.2 Unidade Básica de Saúde Nº 18 de Planaltina

19.8.9.3 Unidade Básica de Saúde Nº 19 de Planaltina

19.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Planaltina

19.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de Planaltina

19.8.10.2 Unidade Básica de Saúde Nº 16 de Planaltina

19.8.10.3 Unidade Básica de Saúde Nº 17 de Planaltina

19.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Planaltina

19.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de Planaltina

19.8.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 14 de Planaltina

19.8.11.3 Unidade Básica de Saúde Nº 15 de Planaltina

19.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Planaltina

19.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Planaltina

19.8.12.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Planaltina

19.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Planaltina

19.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de Planaltina

19.8.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de Planaltina

19.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Planaltina

19.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Planaltina

19.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 de Planaltina

19.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Planaltina

19.8.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Planaltina

19.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Sobradinho

19.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Sobradinho I

19.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Sobradinho I

19.8.16.3 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Sobradinho I

19.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Sobradinho

19.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Sobradinho I

19.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Sobradinho

19.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Sobradinho II

19.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Sobradinho

19.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Sobradinho I

19.8.19.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Sobradinho I

19.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Sobradinho

19.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Sobradinho II

19.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Sobradinho

19.8.21.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Sobradinho II

19.8.21.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Sobradinho II

19.8.21.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Sobradinho II

19.8.21.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Sobradinho II

19.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Sobradinho

19.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Fercal

19.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Fercal

19.8.23 Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde

19.8.23.1 Núcleo de Farmácia de Manipulação em Planaltina

20 Superintendência da Região de Saúde Leste

20.1 Assessoria de Planejamento em Saúde

20.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa

20.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

20.4 Diretoria Administrativa

20.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

20.4.2 Gerência de Pessoas

20.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas

20.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

20.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Leste

20.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Leste

20.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Leste

20.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Paranoá

20.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada da Região Leste

20.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

20.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

20.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

20.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

20.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado

20.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

20.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

20.4.3.8 Núcleo de Transporte

20.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

20.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Leste

20.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

20.4.4.2 Núcleo de Logística Farmacêutica

20.4.4.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde

20.4.4.4 Núcleo de Almoxarifado

20.4.4.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

20.4.4.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

20.5 Diretoria do Hospital da Região Leste

20.5.1 Ouvidoria

20.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

20.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

20.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

20.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

20.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

20.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos

20.5.6 Gerência de Assistência Clínica

20.5.6.1 Unidade de Medicina Interna

20.5.6.2 Unidade de Neonatologia

20.5.6.3 Unidade de Pediatria

20.5.6.4 Unidade de Terapia Intensiva Adulto

20.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar

20.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica

20.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

20.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico

20.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico

20.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

20.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

20.5.7.6 Unidade de Odontologia

20.5.7.7 Unidade de Oftalmologia

20.5.7.8 Unidade de Traumatologia e Ortopedia

20.5.8 Gerência de Emergência

20.5.9 Gerência de Enfermagem

20.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

20.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

20.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

20.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica do Paranoá

20.5.10.4 Núcleo de Patologia Clínica de São Sebastião

20.5.10.5 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

20.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica

20.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética

20.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional

20.5.10.9 Núcleo de Serviço Social

20.5.11 Gerência Interna de Regulação

20.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência

20.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

20.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação

20.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

20.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária

20.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

20.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

20.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

20.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Paranoá

20.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Itapoã

20.6.4 Unidade de Pronto-Atendimento - São Sebastião

20.6.5 Gerência da Casa de Parto de São Sebastião

20.6.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1

20.6.6.1 Policlínica - Paranoá

20.6.6.2 Policlínica - São Sebastião

20.6.6.3 Centro de Especialidades Odontológicas - Paranoá

20.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde

20.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização

20.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

20.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

20.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos

20.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde

20.7.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde

20.7.5 Gerência de Enfermagem

20.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Leste

20.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Paranoá

20.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Paranoá

20.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Paranoá

20.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Paranoá

20.7.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Paranoá

20.7.8.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Paranoá

20.7.8.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Paranoá

20.7.8.5 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Paranoá

20.7.8.6 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Paranoá

20.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Paranoá

20.7.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Paranoá

20.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Itapoã

20.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Itapoã

20.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Itapoã

20.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Itapoã

20.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Itapoã

20.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de São Sebastião

20.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de São Sebastião

20.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de São Sebastião

20.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de São Sebastião

20.7.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de São Sebastião

20.7.13.3 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de São Sebastião

20.7.13.4 Unidade Básica de Saúde Nº 19 de São Sebastião

20.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de São Sebastião

20.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de São Sebastião

20.7.14.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de São Sebastião

20.7.14.3 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de São Sebastião

20.7.14.4 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de São Sebastião

20.7.14.5 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de São Sebastião

20.7.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de São Sebastião

20.7.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de São Sebastião

20.7.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de São Sebastião

20.7.15.3 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de São Sebastião

20.7.15.4 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de São Sebastião

20.7.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional

20.7.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 14 de São Sebastião

20.7.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 15 de São Sebastião

20.7.16.3 Unidade Básica de Saúde Nº 16 de São Sebastião

20.7.16.4 Unidade Básica de Saúde Nº 17 de São Sebastião

21 Diretoria do Hospital Materno Infantil de Brasília

21.1 Núcleo de Ensino e Pesquisa

21.2 Ouvidoria

21.3 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

21.4 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia

21.5 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

21.6 Diretoria Administrativa

21.6.1 Gerência de Orçamento e Finanças

21.6.2 Gerência de Pessoas

21.6.2.1 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

21.6.2.2 Núcleo de Controle de Escalas

21.6.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas

21.6.2.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho

21.6.3 Gerência de Apoio Operacional

21.6.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

21.6.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

21.6.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar

21.6.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

21.6.3.5 Núcleo de Almoxarifado

21.6.3.6 Núcleo de Material Esterilizado

21.6.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

21.6.3.8 Núcleo de Transporte

21.6.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação

21.7 Diretoria de Atenção à Saúde

21.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

21.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

21.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos

21.7.2 Gerência de Assistência Clínica

21.7.2.1 Unidade de Medicina Interna

21.7.2.2 Unidade de Neonatologia

21.7.2.3 Unidade de Pediatria

21.7.2.4 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal

21.7.2.5 Unidade de Terapia Intensiva Materna

21.7.2.6 Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica

21.7.2.7 Unidade de Prevenção e Assistência a Situações de Violência

21.7.2.8 Unidade de Genética

21.7.3 Gerência de Assistência Cirúrgica

21.7.3.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

21.7.3.2 Unidade de Centro Cirúrgico

21.7.3.3 Unidade de Centro Obstétrico

21.7.3.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas

21.7.3.5 Unidade de Clinicas Cirúrgicas Pediátricas

21.7.3.6 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia

21.7.3.7 Unidade de Odontologia

21.7.4 Gerência de Assistência Multidisciplinar

21.7.5 Gerência de Apoio Diagnóstico

21.7.5.1 Núcleo de Banco de Leite Humano

21.7.5.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia

21.7.5.3 Núcleo de Patologia Clínica

21.7.5.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia

21.7.5.5 Núcleo de Anatomia Patológica

21.7.5.6 Núcleo Central de Citopatologia

21.7.6 Gerência de Emergência

21.7.7 Gerência de Enfermagem

21.7.8 Gerência Interna de Regulação

21.7.8.1 Núcleo de Recepção

21.7.8.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

21.7.8.3 Núcleo de Gestão da Internação

21.7.8.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes

22 Hospital de Apoio de Brasília

22.1 Ouvidoria

22.2 Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar

22.3 Núcleo de Ensino e Pesquisa

22.4 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

22.5 Núcleo de Gestão de Custos

22.6 Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

22.7 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

22.8 Diretoria Administrativa

22.8.1 Núcleo de Gestão de Pessoas

22.8.2 Núcleo de Controle de Escalas

22.8.3 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

22.8.4 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte

22.8.5 Núcleo de Hotelaria em Saúde

22.8.6 Núcleo de Farmácia Hospitalar

22.8.7 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

22.8.8 Núcleo de Almoxarifado

22.8.9 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

22.8.10 Núcleo de Tecnologia da Informação

22.8.11 Núcleo de Orçamento e Finanças

22.9 Diretoria de Atenção à Saúde

22.9.1 Unidade de Cuidados Paliativos

22.9.2 Unidade de Genética

22.9.3 Unidade de Reabilitação e Cuidados Prolongados

22.9.4 Gerência Interna de Regulação

22.9.5 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico

22.9.5.1 Núcleo de Nutrição e Dietética

22.9.5.2 Núcleo de Enfermagem

22.9.5.3 Núcleo de Serviço Social

22.9.5.4 Núcleo de Patologia Clínica

22.9.5.5 Núcleo de Farmácia Clínica

22.9.5.6 Núcleo de Saúde Funcional

23 Hospital São Vicente de Paulo

23.1 Ouvidoria

23.2 Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar

23.3 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

23.4 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

23.5 Núcleo de Gestão de Custos

23.6 Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

23.7 Diretoria Administrativa

23.7.1 Núcleo de Gestão de Pessoas

23.7.2 Núcleo de Controle de Escalas

23.7.3 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

23.7.4 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

23.7.5 Núcleo de Hotelaria em Saúde

23.7.6 Núcleo de Farmácia Hospitalar

23.7.7 Núcleo de Transporte

23.7.8 Núcleo de Almoxarifado

23.7.9 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

23.7.10 Núcleo de Tecnologia da Informação

23.7.11 Núcleo de Orçamento e Finanças

23.8 Diretoria de Atenção à Saúde

23.8.1 Núcleo de Emergência

23.8.2 Núcleo de Atividades Terapêuticas

23.8.3 Núcleo de Enfermagem

23.8.4 Núcleo de Nutrição e Dietética

23.8.5 Núcleo de Serviço Social

23.8.6 Núcleo de Farmácia Clínica

23.8.7 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes

24 Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal

24.1 Assessoria Técnico-Legal

24.2 Ouvidoria

24.3 Núcleo de Controle de Infecção

24.4 Núcleo de Vigilância Epidemiológica

24.5 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

24.6 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS

24.7 Núcleo de Gestão de Custos

24.8 Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

24.9 Diretoria Administrativa

24.9.1 Gerência de Orçamento e Finanças

24.9.2 Gerência de Pessoas

24.9.2.1 Núcleo de Gestão de Pessoas

24.9.2.2 Núcleo de Controle de Escalas

24.9.2.3 Núcleo de Educação Permanente em Saúde

24.9.2.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho

24.9.3 Gerência de Apoio Operacional

24.9.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial

24.9.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde

24.9.3.3 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica

24.9.3.4 Núcleo de Almoxarifado

24.9.3.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa

24.9.3.6 Núcleo de Tecnologia da Informação

24.10 Central Estadual de Transplantes

24.10.1 Núcleo de Organização de Procura de Órgãos

24.10.2 Núcleo de Distribuição de Órgãos e Tecidos

24.10.3 Núcleo de Relacionamento Inter-Hospitalar

24.10.4 Banco de Órgãos e Tecidos

24.11 Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar

24.11.1 Central de Regulação da Internação Hospitalar

24.11.2 Central de Regulação Ambulatorial

24.11.3 Central de Regulação de Cirurgias Eletivas

24.11.4 Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade

24.11.5 Central de Regulação do Transporte Sanitário

24.12 Diretoria do SAMU 192

24.12.1 Núcleo de Educação em Urgências

24.12.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica

24.12.3 Central de Regulação de Urgências

24.12.4 Central de Informações Toxicológicas e Atendimento Psicossocial

24.12.5 Gerência de Mobilidade em Urgência

24.12.6 Gerência de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel

24.12.6.1 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte

24.12.6.2 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul

24.12.6.3 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1

24.12.6.4 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2

24.12.6.5 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste

24.12.6.6 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Central e Leste

24.12.6.7 Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul

25 Hospital da Criança de Brasília José de Alencar

26 Hospital de Base do Distrito Federal

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS SECRETARIAS-ADJUNTAS

Art. 4º À Secretaria-Adjunta de Assistência em Saúde - SAA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas e ações de assistência e vigilância em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com as diretrizes ministeriais, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

II - acompanhar e apoiar a organização das Redes de Atenção nas Regiões de Saúde, tendo como eixo ordenador a Atenção Primária à Saúde;

III - acompanhar e apoiar as ações de assistência à saúde e de vigilância em saúde, desenvolvidas pelas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, sob orientação técnica da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde e da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

IV - acompanhar a implementação dos Acordos de Gestão Regional, em consonância com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

V - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS;

VI - promover e acompanhar o alinhamento da execução das ações de saúde com o Planejamento Estratégico;

VII - coordenar a pactuação das ações e serviços de saúde da Secretaria com os estados e os municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE/DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

VIII - promover e acompanhar a integração ensino-serviço, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

IX - promover e acompanhar a regulação assistencial;

~~X - promover e acompanhar a atuação do Conselho de Saúde do Distrito Federal;~~ (Inciso revogado(a) pelo(a) Decreto 40129 de 24/09/2019)

XI - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das comissões de padronização de sua área de competência; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Secretaria-Adjunta de Gestão em Saúde - SAG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado nas ações estratégicas para implementação das políticas de saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com as diretrizes ministeriais, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

II - acompanhar e apoiar as ações administrativas desenvolvidas pelas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, com ênfase na regionalização;

III - apoiar e acompanhar a execução físico-financeira das pactuações da Secretaria com a Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal (RIDE-DF);

IV - acompanhar a implementação físico-financeira dos Acordos de Gestão Regional, em consonância com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde;

V - promover e acompanhar o alinhamento da execução das ações de infraestrutura, logística, gestão de pessoas, planejamento em saúde e administração geral com o Planejamento Estratégico;

VI - promover e acompanhar a realização de estudos e pesquisas voltadas à qualificação da gestão da Secretaria;

VII - promover e acompanhar a execução de ações para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

VIII - promover e acompanhar a execução de ações para credenciamento e habilitação de serviços de saúde, conforme legislação vigente; e

IX - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das comissões de padronização de sua área de competência; e

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

SEÇÃO II
DO GABINETE

Art. 6º Ao Gabinete - GAB, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário e aos Secretários-Adjuntos;

II - articular-se com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria para a coleta de dados, informações e subsídios técnicos sobre a atuação do órgão;

III - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

IV - acompanhar e monitorar a correspondência dirigida ao Secretário;

V - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

VI - manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;

VII - coordenar, orientar e monitorar a execução das atividades de comunicação social, gestão estratégica e projetos, gestão participativa e relações institucionais, documentação administrativa, tecnologia de informação em saúde, fiscalização e acompanhamento de Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde contínuos e demais atividades executadas por suas unidades subordinadas; e

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

Art. 7º À Assessoria Especial - ASESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário na definição e cumprimento de sua agenda institucional;

II - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário;

III - preparar os atos e executar os procedimentos referentes a designações e exonerações de cargos em comissão;

IV - controlar a nomeação e exoneração de servidores em cargos comissionados;

V - acompanhar os processos relativos às passagens e às diárias de interesse da Secretaria;

VI - sistematizar, revisar e preparar a publicação de atos oficiais do Secretário de Estado e do Secretário-Adjunto;

VII - receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário, aos SecretáriosAdjuntos ou ao Gabinete e outros documentos de interesse da Secretaria; e

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

Art. 8º À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - assistir à Secretaria e Secretarias-Adjuntas, nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações de eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites -, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

IV - propor, elaborar e executar planos, programas e projetos de Relações Públicas e de Cerimonial, em harmonia com as diretrizes da Secretaria e do Governo do Distrito Federal;

V - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da Secretaria, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

VI - realizar e promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VII - promover a comunicação interna e institucional, por meios eletrônicos existentes no sistema da rede pública de Saúde;

VIII - assessorar e aprovar a produção e a impressão de cartazes, folhetos e outros instrumentos de divulgação para o público interno e externo;

IX - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender a demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

X - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos;

XI - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;

XII - produzir e atualizar mailing list de autoridades, de imprensa e de outros de interesse institucional;

XIII - assistir às Superintendências das Regiões de Saúde e às Unidades de Referência Distrital gerenciadas diretamente pela Secretaria, nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;

XIV - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;

XV - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e

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

Art. 9º À Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - AGEP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - realizar a governança de projetos da Secretaria;

II - apoiar as unidades na priorização dos projetos, em consonância com as diretrizes da Secretaria, o Plano de Governo e dos instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

III - acompanhar e monitorar os projetos da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

IV - prover informações à Unidade de Planejamento do Poder Executivo do Distrito Federal sobre a execução de projetos;

V - manter atualizado o sistema integrado de monitoramento de gestão do Poder Executivo do Distrito Federal, em sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar as informações relacionadas aos projetos e propor soluções com as unidades envolvidas;

VII - prestar assessoria técnica e apoio metodológico às unidades da Secretaria em projetos;

VIII - preparar e apoiar os dirigentes da Secretaria para reuniões de avaliação de resultados, com informações e relatórios sobre as execuções dos projetos;

IX - monitorar e avaliar os indicadores em conjunto com a Unidade de Planejamento da Secretaria, em sua área de competência;

X - identificar e compartilhar as melhores práticas e soluções entre os projetos executados nas unidades da Secretaria; e

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

Art. 10. À Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais - ARINS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse da Secretaria;

II - propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;

III - assessorar a Secretaria na participação da Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal (RIDE-DF), com a mediação das relações entre a Secretaria e os demais entes federados envolvidos;

IV - planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;

V - estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do Governo;

VI - identificar e indicar possíveis fontes de recursos e de meios para captá-los a fim de subsidiar a elaboração de projetos;

VII - prestar assistência direta ao Secretário em sua representação política e social junto ao Congresso Nacional, Câmara Legislativa, Ministérios e Órgãos Colegiados da Saúde;

VIII - acompanhar audiências dos parlamentares com o Secretário de Estado de Saúde do DF;

IX - coordenar a Mesa de Negociação Permanente do SUS do Distrito Federal;

X - coordenar tecnicamente as reuniões do Colegiado de Gestão do Distrito Federal;

XI - criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do controle social do SUS no Distrito Federal;

XII - fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões da gestão do SUS;

XIII - apoiar e orientar os processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;

XIV - mobilizar e instrumentalizar gestores e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa; e

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

XVI - promover e acompanhar a atuação do Conselho de Saúde do Distrito Federal. (Inciso acrescido(a) pelo(a) Decreto 40129 de 24/09/2019)

Art. 11. À Secretaria Executiva da Mesa de Negociação do SUS DF - MNNP-SUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais, compete:

I - providenciar as condições necessárias à realização das reuniões da Mesa e ao bom funcionamento do sistema de negociação;

II - enviar a convocação aos participantes para as reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa;

III - definir, após consulta aos partícipes, sempre que possível o local e o horário das reuniões extraordinárias da Mesa, quando esta estiver impossibilitada de assim o decidir;

IV - receber os assuntos, elaborar e encaminhar aos partícipes, antecipadamente, a pauta de cada reunião;

V - reunir e distribuir material, estudos e pareceres para subsidiar as discussões, quando necessário;

VI - secretariar as reuniões da Mesa;

VII - elaborar atas de reuniões e repassá-las aos partícipes, garantindo a assinatura por todos;

VIII - reunir documentos e manter organizado o arquivo público do processo de negociação;

IX - encaminhar as providências para participação dos componentes da Mesa em atividades e eventos programados no âmbito do Sistema Nacional de Negociação Permanente do SUS;

X - encaminhar periodicamente, informativos e documentos oficiais à sala virtual de apoio à Negociação do Trabalho no SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Secretaria Executiva do Colegiado de Gestão da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - CGSES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais, compete:

I - manter e acompanhar a agenda do Colegiado de Gestão;

II - elaborar a pauta de acordo com a demanda;

III - secretariar as reuniões do Colegiado de Gestão;

IV - viabilizar a convocação dos integrantes do Colegiado de Gestão para as reuniões do Plenário e as de suas comissões;

V - despachar, com o presidente do Colegiado, matérias relativas à Presidência e as de interesse do Colegiado;

VI - encaminhar demanda de terceiros ao Colegiado;

VII - providenciar os meios necessários para oficializar as deliberações do Colegiado;

VIII - dar consequência às disposições do Colegiado, por meio da mobilização das Câmaras Técnicas ou de áreas técnicas competentes, monitorando prazos por ele estipulados;

IX - representar o Colegiado nas suas relações internas e externas, por delegação do presidente ou do plenário;

X - elaborar, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório das atividades do Colegiado relativas ao ano anterior, para apreciação pelo Plenário; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Assessoria de Apoio à Documentação Administrativa - ASADM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

II - cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos através dos sistemas de informação vigentes;

III - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

IV - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

V - monitorar as unidades de expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão do Gabinete quanto ao cumprimento das normas do Sistema;

VI - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

VII - manter cadastro das unidades de expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão do Gabinete atualizado, com os endereços de coleta e entrega dos malotes e documentos;

VIII - manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulem na unidade protocolizadora e expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão no âmbito do Gabinete;

IX - gerir, localmente, os sistemas de informação de gestão e trâmites de documentação;

X - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XI - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde - CTINF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - planejar, formular, coordenar e difundir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao ambiente de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

II - desenvolver, pesquisar e propor a incorporação de tecnologias que possibilitem a implantação de soluções de Tecnologia da Informação necessárias às ações de saúde;

III - definir padrões de captação e transferência de informações para a segurança e integração operacional das bases de dados dos sistemas informatizados no âmbito da Secretaria;

IV - elaborar e propor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação em Saúde;

V - prover e manter o parque tecnológico da Secretaria;

VI - assegurar o acesso aos serviços de informática e às bases de dados mantidos pela Secretaria;

VII - manter o data center com a capacidade necessária de recursos computacionais para suportar o processamento dos sistemas informatizados no âmbito da Secretaria;

VIII - definir programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino para prospecção e transferência de tecnologia e metodologias de Informática em Saúde;

IX - analisar e orientar tecnicamente os projetos de solução de Tecnologia da Informação demandados pelas unidades da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Diretoria de Sistemas de Informação - DSI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:

I - planejar, implementar e manter soluções de Tecnologia de Informação;

II - supervisionar e avaliar os serviços de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de Tecnologia de Informação no âmbito da Secretaria;

III - planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de Tecnologia de Informação;

IV - propor normas e procedimentos para o acesso e disseminação de dados nas bases armazenadas de informações mantidas;

V - propor normas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de Tecnologia da Informação;

VI - supervisionar e avaliar os acessos aos sistemas de informação;

VII - manter os sistemas de informação em pleno funcionamento e dentro dos padrões e das melhores práticas em Tecnologia da Informação conforme as necessidades da Secretaria;

VIII - viabilizar a integração entre as bases de dados dos sistemas de informação;

IX - promover padrões de boas práticas de Tecnologia de Informação;

X - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação;

XI - promover soluções às demandas de desenvolvimento, de manutenção evolutiva e/ou corretiva nos sistemas de informação da Secretaria; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Gerência de Requisitos Negociais - GRN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - estabelecer padrões para criação e manutenção das bases de dados e para o desenvolvimento dos sistemas de informação;

II - gerenciar as normas e procedimentos para o acesso e disseminação de dados nas bases armazenadas de informações mantidas;

III - gerenciar normas e procedimentos para aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos dados;

IV - acompanhar a necessidade de criação dos bancos de dados;

V - acompanhar a aderência dos processos, produtos e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Desenvolvimento - GD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de sistemas;

II - orientar e apoiar a integração dos sistemas da Secretaria;

III - acompanhar as atividades de manutenção das bases de dados e de desenvolvimento dos sistemas de informação;

IV - controlar os acessos aos sistemas de informação;

V - acompanhar a instalação e a configuração dos sistemas de informação;

VI - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação para assegurar a disponibilidade das informações;

VII - verificar a necessidade de manutenção evolutiva ou corretiva nos sistemas de informação;

VIII - documentar solicitações dos clientes, processos e produtos, em sua área de competência;

IX - formular e propor padrões de realização de cópias de segurança dos sistemas da Secretaria; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Dados - GDAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - gerenciar o processo de integração entre as bases de dados dos sistemas de informação;

II - formular e propor padrões de realização de cópias de segurança dos conjuntos de dados da Secretaria; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 19. À Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia - DIT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:

I - planejar, implementar e manter a infraestrutura computacional, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional para assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços;

III - propor a adoção de novas tecnologias para a infraestrutura computacional e a segurança da informação;

IV - propor normas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da infraestrutura computacional;

V - supervisionar e avaliar os acessos aos recursos de tecnologia da informação; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Gerência de Produção e Operação - GPO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia, compete:

I - gerenciar e supervisionar os recursos computacionais do parque de equipamentos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

II - manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento;

III - estabelecer normas e procedimentos para administrar os recursos de processamento e armazenamento;

IV - apoiar os projetos na área de produção de Tecnologia da Informação;

V - gerenciar o ambiente de data center da Secretaria;

VI - implementar o plano de contingência para a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação, classificados como críticos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Projetos e Suporte - GPROS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia, compete:

I - gerenciar os recursos computacionais do data center e do parque de equipamentos de informática no âmbito da Secretaria;

II - estabelecer normas e procedimentos dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento e de controle de qualidade;

III - gerenciar à aplicação das normas e procedimentos segurança de tecnologia da Informação;

IV - manter e disponibilizar os serviços de suporte do data center e do parque de equipamentos de informática;

V - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;

VI - documentar solicitações dos clientes, processos e produtos em sua área de competência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação - DGTI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação em Saúde;

II - prestar suporte e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial;

III - coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede da Secretaria;

IV - controlar e manter o inventário de equipamentos constantes;

V - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores e registrar os prazos de atendimento;

VI - oferecer suporte a aplicativos ou software da rede local;

VII - identificar as necessidades de informatização;

VIII - tratar e documentar solicitações e demandas;

IX - promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho;

X - zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelas unidades da Secretaria; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Atendimento - GEAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar os serviços de atendimento e de suporte às soluções;

II - gerenciar os níveis de atendimento às soluções;

III - implementar as ações que viabilizem o atendimento e suporte aos usuários;

IV - estabelecer normas e padrões para o atendimento e suporte às soluções;

V - acompanhar o atendimento às solicitações de instalação e configuração dos equipamentos;

VI - manter a central de serviços de atendimento dentro dos níveis mínimos de riscos e reduzir suas vulnerabilidades;

VII - monitorar o funcionamento da Central de Serviços de atendimento; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 24. À Gerência de Tecnologia - GTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal;

II - executar tarefas de recuperação de arquivos em discos rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório;

III - configurar e testar equipamentos a serem instalados;

IV - prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN;

V - prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente;

VI - encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores;

VII - gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de fiscalização e acompanhamento dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar, em sua área de competência;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração, formalização, revisão e acompanhamento dos Acordos de Gestão Regional, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

III - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar;

IV - estabelecer a padronização dos processos de elaboração, formalização, revisão e acompanhamento dos Acordos de Gestão Regional e de fiscalização e acompanhamento dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Diretoria de Gestão Regionalizada - DGR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - dirigir e acompanhar o processo de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

II - dirigir e acompanhar o processo de implementação da gestão de custos;

III - promover o alinhamento entre os Acordos de Gestão com os instrumentos de planejamento e de orçamento em saúde;

IV - monitorar e avaliar a execução dos Acordos de Gestão;

V - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão;

VI - consolidar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados dos Acordos de Gestão; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Contratualização Regionalizada - GCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Regionalizada, compete:

I - gerenciar o processo de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

II - apoiar a elaboração dos Acordos de Gestão, em conformidade com os instrumentos de planejamento em saúde, em conjunto com as unidades da Secretaria;

III - acompanhar e analisar os resultados dos Acordos de Gestão para qualificação das ações e serviços da Secretaria; e

IV - consolidar as informações e prestar contas das ações, serviços e resultados relacionados aos Acordos de Gestão; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Custos Regionais - GEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Regionalizada, compete:

I - gerenciar o processo de implementação da Gestão de Custos na Secretaria, de acordo com as legislações vigentes;

II - apoiar e orientar as unidades no processos apuração de custos dos serviços e analisar as informações produzidas;

III - prover as informações relacionadas aos custos dos serviços com ênfase na regionalização da saúde, quando pertinente;

IV - monitorar e analisar as informações de custos da Secretaria;

V - elaborar estudos em economia da saúde para processos decisórios quanto a aplicação de recursos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares - DCGCA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - dirigir e acompanhar os processos de fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar os executores e as comissões quanto ao processo de fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

III - analisar a conformidade documental da execução dos contratos;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

V - acompanhar as alterações dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

VI - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de fiscalização administrativa; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Contratos de Gestão e de Resultados - GCGR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares, compete:

I - gerenciar o processo de execução dos Contratos de Gestão;

II - instruir os processos de pagamento e de repasses dos Contratos de Gestão;

III - instruir os processos de prorrogação e alteração contratual dos Contratos de Gestão;

IV - prover informações às unidades da Secretaria e às instituições contratadas quanto a fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão;

V - prover informações aos executores, comissões executoras e comissões de acompanhamento dos Contratos de Gestão;

VI - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão;

VII - acompanhar a emissão de notas de empenho junto ao Fundo de Saúde;

VIII - monitorar as etapas dos processos fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão;

IX - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO os Termos Aditivos dos Contratos de Gestão; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Contratos Assistenciais Complementares - GCAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares, compete:

I - acompanhar a execução dos contratos de serviços de saúde complementar;

II - instruir os processos de pagamento e de repasses dos contratos de serviços de saúde complementar;

III - instruir os processos de prorrogação e alteração contratual dos contratos de serviços de saúde complementar;

IV - prover informações às unidades assistenciais e às instituições contratadas quanto a fiscalização administrativa dos contratos de serviços de saúde complementar;

V - monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos de serviços de saúde complementar;

VI - acompanhar a emissão de notas de empenho junto ao Fundo de Saúde;

VII - prover informações aos executores, comissões executoras e comissões de acompanhamento dos contratos de serviços de saúde complementar;

VIII - monitorar as etapas dos processos fiscalização administrativa dos contratos de serviços de saúde complementar;

IX - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO os Termos Aditivos dos contratos de serviços de saúde complementar; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência - DAQUA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - dirigir e acompanhar o processo de avaliação da produção e da qualidade dos serviços prestados pelas instituições contratadas, por meio dos indicadores de qualidade e de produtividade e pelas prestações de contas;

II - analisar as contas referentes à prestação dos serviços de saúde executados pelas instituições contratadas;

III - supervisionar as atividades das comissões de acompanhamento e de fiscalização dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

IV - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de avaliação da produção e da qualidade dos serviços prestados pelas instituições contratadas; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Gerência de Avaliação Técnica Assistencial dos Contratos de Gestão e de Resultados - GATCG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência, compete:

I - requisitar informações às comissões quanto à produção dos serviços prestados pela instituição contratada;

II - requisitar informações às comissões quanto à qualidade dos serviços executados pela instituição contratada;

III - avaliar a produção de serviços executados pela instituição contratada;

IV - disponibilizar informações às comissões quanto a avaliação da produção dos serviços prestados pela instituição contratada;

V - manter atualizadas as informações relacionadas à avaliação da produção e dos resultados das instituições contratadas referente aos Contratos de Gestão;

VI - receber as documentações, referente às prestações de contas, dos Contratos de Gestão das instituições contratadas;

VII - instruir os processos de prestações de contas referentes aos Contratos de Gestão;

VIII - enviar, de acordo com a periodicidade prevista em cada contrato, os processos de prestações de contas, devidamente instruídos, para análise das comissões de acompanhamento e de fiscalização;

IX - requisitar, sempre que necessário, informações e documentação complementar às instituições contratadas referente aos Contratos de Gestão;

X - monitorar os prazos a serem observados pelas comissões de acompanhamento e de fiscalização;

XI - verificar conformidade quanto aos prazos estabelecidos nos contratos;

XII - providenciar a publicação dos relatórios e seus respectivos extratos, referentes às análises das prestações de contas dos Contratos de Gestão, de acordo com a legislação pertinente à cada Instrumento;

III - apoiar as áreas técnicas assistenciais da Secretaria nas propostas de revisão do contrato; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Gerência de Avaliação Técnica Assistencial dos Contratos Assistenciais Complementares - GATCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência, compete:

I - requisitar informações às comissões quanto a produção dos serviços prestados pela instituição contratada;

II - requisitar informações às comissões quanto à qualidade dos serviços executados pela instituição contratada;

III - avaliar a produção de serviços executados pela instituição contratada;

IV - disponibilizar informações às comissões quanto a avaliação da produção dos serviços prestados pela instituição contratada;

V - manter atualizadas as informações relacionadas à avaliação da produção e dos resultados das instituições contratadas referente aos contratos de serviços de saúde complementar;

VI - receber as documentações, referente às prestações de con

tas, dos contratos de serviços de saúde complementar das instituições contratadas;

VII - instruir os processos de prestações de contas referentes aos contratos de serviços de saúde complementar;

VIII - enviar, de acordo com a periodicidade prevista em cada contrato, os processos de prestações de contas, devidamente instruídos, para análise das comissões de acompanhamento e de fiscalização;

IX - requisitar, sempre que necessário, informações e documentação complementar às instituições contratadas referente aos contratos de serviços de saúde complementar;

X - monitorar os prazos a serem observados pelas comissões de acompanham ento e de fiscalização;

XI - verificar conformidade quanto aos prazos estabelecidos nos contratos;

XII - providenciar a publicação dos relatórios e seus respectivos extratos, referentes às análises das prestações de contas dos contratos de serviços de saúde complementar, de acordo com a legislação pertinente à cada Instrumento;

XIII - participar das reuniões das comissões de acompanhamento e de fiscalização;

XIV - receber, analisar, instruir, encaminhar e monitorar as demandas internas e externas direcionadas às comissões de acompanhamento e de fiscalização;

XV - apoiar as áreas técnicas assistenciais da Secretaria nas propostas de revisão do contrato; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado de Saúde, os Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Superintendentes e Diretores Gerais;

II - promover o exame prévio de procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, acordos extrajudiciais, convênios, termos de cooperação e qualquer acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas entre a Secretaria e terceiros não funcionários públicos;

III - proceder à análise jurídica prévia de minuta de portarias, decretos e projetos de lei de interesse de Secretaria e quando demandado diretamente pelo Secretário de Estado ou seu Gabinete;

IV - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;

V - realizar a análise jurídica de processos administrativos e documentos, em matéria de legislação de pessoal, pertinentes ao regime jurídico administrativo e às normas trabalhistas e previdenciárias correlatas;

VI - prestar informações e fornecer subsídios à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

VII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Ministério Público e outros órgãos com competência decisória ou de controle;

VIII - prover informações sobre os pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal de interesse da Secretaria;

IX - requisitar informações e documentos dos setores internos da Secretaria e respectivos servidores, com definição de prazos para resposta, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

X - analisar os conflitos de competências legais entre os setores da Secretaria, quando demandado pelo Secretário, Secretário-Adjunto e Subsecretários;

XI - propor e promover a normatização de procedimentos administrativos internos da Secretaria, em especial das contratações de obras, serviços, aquisição de bens, alienações, locações, manutenção de equipamentos; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:

§ 1º Quando houver parecer jurídico exarado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, cujo Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto à correta aplicação do parecer.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará a análise quanto ao cumprimento do disposto no parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

§ 3º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação e acompanhamento do cumprimento das orientações dos órgãos de controle do Distrito Federal e da União.

Art. 36. Ao Núcleo de Judicialização - NJUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - gerenciar as informações relacionadas às ações judiciais no âmbito da Secretaria;

II - receber mandados judiciais direcionados à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, ao Secretário e aos demais titulares das Unidades Orgânicas da SES/DF, inclusive as intimações pessoais e comunicações em mandados de segurança;

III - digitalizar e cadastrar os mandados judiciais em sistema próprio;

IV - remeter os processos para as áreas competentes da SES/DF visando o cumprimento das determinações judiciais;

V - solicitar às unidades competentes manifestação sobre o cumprimento de decisão judicial ou justificativa formal em face de qualquer impossibilidade de cumprimento;

VI - promover e monitorar o cumprimento das demandas judiciais;

VII - prestar informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal sobre qualquer intercorrência que dificulte ou impossibilite o cumprimento de determinação judicial e informar sobre o efetivo atendimento de demandas;

VIII - estabelecer comunicação sobre as demandas da saúde com o Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública do Distrito Federal e da União, Ministério Público e órgãos de controle, em sua área de competência;

IX - verificar junto às áreas técnicas a possibilidade do fornecimento do material, medicamento ou serviço de forma direta pela Secretaria, sem a necessidade de realização de novo processo de contratação; e

X - receber e encaminhar as notificações e intimações da justiça especializada e comum, em nome do Secretário, sobre assuntos de interesse da Secretaria; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Parágrafo único. Em caso de ausência da Chefia do Núcleo de Judicialização, a competência para o recebimento e encaminhamento das notificações e intimações de que dispõe o inciso X deste artigo caberá à Chefia e à Assessoria Especial da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 37. À Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal - FSDF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo de Saúde, inclusive aquelas atividades executadas por unidades descentralizadas;

II - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;

III - planejar, coordenar e supervisionar a gestão das fontes de arrecadação e de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao Fundo de Saúde do Distrito Federal;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as transferências de recursos financeiros destinados às ações e aos serviços de saúde, de custeio e capital a serem executados no âmbito do SUS;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres sob a responsabilidade do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução de análises técnico-econômicas de propostas de investimentos em infraestrutura física e tecnológica para ações e serviços de saúde;

VII - supervisionar o processo de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUS alocados ao Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII - dirigir e supervisionar o Sistema de Orçamento Público em Saúde (SIOPS), no âmbito da Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA SETORIAL

Art. 38. À Controladoria Setorial da Saúde - CONT, unidade orgânica de comando, controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - realizar análises e ações de Controle Interno, de Correição Administrativa, de Ouvidoria e de Transparência e Controle Social demandadas pelo Órgão Central de Controle Interno;

II - acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções, e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF;

III - apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento da estrutura de controles primários na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos - ABR;

IV - assegurar a regular aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade, promover a transparência da gestão e a interação do cidadão com a Administração Pública, zelando pela aplicação dos princípios constitucionais;

V - supervisionar a Unidade Setorial de Controle Interno nas ações de controle interno da Secretaria de Estado de Saúde;

VI - supervisionar a Unidade Setorial de Transparência e Controle Social na promoção da transparência dos atos de gestão pública e dos dados relativos ao patrimônio público no Distrito Federal, e nas ações de incentivo à realização do controle social da gestão pública;

VII - supervisionar a Unidade Setorial de Correição Administrativa nas ações correcionais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

VIII - supervisionar a Unidade de Ouvidoria nas ações no Sistema de Gestão de Ouvidoria da Secretaria de Estado de Saúde, de modo a atender às demandas oriundas da sociedade;

IX - atender demandas do Secretário de Estado de Saúde, respeitando as orientações técnicas da Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem definidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

§ 1º A Controladoria Setorial da Saúde poderá requisitar e ter acesso irrestrito a processos, documentos, registros, operações, dados e quaisquer outras informações, inclusive aquelas armazenadas em sistemas

corporativos do GDF, ressaltando que as restrições às ações de controle, sem a motivação adequada e suficiente, poderão, além das medidas disciplinares, ensejar em representação dos responsáveis ao Órgão Central de Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF e ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT.

§ 2º As disposições normativas específicas sobre a atuação da Controladoria Setorial da Saúde serão objeto de Portaria Conjunta entre a CGDF e a Secretária de Estado de Saúde.

Art. 39. À Assessoria de Acompanhamento de Diligências de Órgãos de Controle - ASDOC, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - assessorar diretamente o Controlador em assuntos de interesse da Secretaria;

II - acompanhar e controlar prazos para atendimento das recomendações dos órgãos de controle e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - representar ao Controlador Setorial os casos de descumprimento de prazos;

IV - orientar a tramitação de documentos e processos no âmbito da Controladoria Setorial; e

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

Art. 40. À Unidade Setorial de Controle Interno - USCI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de auditoria, inspeção e controle interno, no âmbito da Secretaria;

II - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de análise e fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de atos de pessoal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

III - coordenar e avaliar os mecanismos de controle da legalidade e de avaliação de resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, assistencial e de pessoal;

IV - orientar as unidades da Secretaria quanto à correta aplicação de recursos públicos;

V - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de logística, relacionados ao Sistema de Auditoria e Controle Interno na Secretaria;

VI - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da Unidade Setorial de Controle Interno, coordenando e controlando sua execução;

VII - aprovar os relatórios de auditoria, de inspeção e notas técnicas relacionadas a atos e fatos com indícios de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos lotados ou em exercício na Secretaria, quanto à utilização de créditos orçamentários e recursos financeiros oriundos do Distrito Federal ou da União;

VIII - notificar as unidades responsáveis quanto a irregularidades, ilegalidades e fragilidades de controle, orientando e recomendando a adoção das providências necessárias ao seu saneamento e controle preventivo;

IX - apoiar o aperfeiçoamento dos controles internos primários e da governança da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Diretoria de Inspeção - DINSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Controle Interno, compete:

I - inspecionar as unidades da Secretaria para examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e dos programas de governo;

II - inspecionar a regularidade na prestação dos serviços assistenciais prestados pela Secretaria, alinhada às diretrizes do SUS;

III - promover a inspeção das contratações realizadas pela Secretaria, examinando as etapas do processo de aquisição, de forma a assegurar a regularidade do gasto em consonância com as demandas do interesse público;

IV - promover a inspeção das despesas de pessoal, verificando a legalidade dos atos de pessoal e dos pagamentos efetuados aos servidores e provendo informações sistêmicas que auxiliem a gestão orçamentária da Secretaria;

V - promover a inspeção da manutenção e do uso do patrimônio público das unidades da Secretaria;

VI - promover a inspeção dos demais gastos não compreendidos nos incisos anteriores, conforme suas especificidades;

VII - coordenar a certificação de tomadas de contas especiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

VIII - acompanhar auditorias ou inspeções realizadas por órgãos de controle; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Diretoria de Auditoria - DIAUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Controle Interno, compete:

I - prestar serviço consultivo com o objetivo de orientar e capacitar as unidades da Secretaria para implantação da Gestão de Riscos;

II - realizar auditorias baseadas em riscos;

III - realizar auditorias da gestão da integridade;

IV - realizar auditoria de monitoramento das ações de controle; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Unidade Setorial de Ouvidoria - OUVIDORIA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II - recepcionar, examinar e registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado, definido pelo órgão superior do SIGO/DF, referentes a procedimentos e ações de agentes e das unidades da Secretaria;

III - definir mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria, incluindo metas, prazos e indicadores;

IV - recepcionar, examinar e registrar os pedidos de acesso às informações públicas por meio do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC

V - acionar a Unidade Setorial de Correição Administrativa para apuração de reclamações/ denúncias contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde, desde que haja elementos suficientes;

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

VII - fortalecer e integrar as atividades de ouvidoria de maneira a promover a participação social;

VIII - elaborar o planejamento de ação da Unidade Setorial de Ouvidoria; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Gerência de Acompanhamento de Ouvidorias - GEACO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Ouvidoria, compete:

I - promover padrões de qualidade para o funcionamento das ouvidorias seccionais, no âmbito da Secretaria;

II - executar o planejamento de ação da Unidade Setorial de Ouvidoria;

III - analisar o desempenho das ouvidorias seccionais;

IV - fornecer dados e informações das ouvidorias seccionais à Unidade Setorial de Ouvidoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Triagem e Controle de Qualidade - GETRIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Ouvidoria, compete:

I - acompanhar, junto às ouvidorias seccionais, a utilização dos padrões definidos pela Unidade Setorial de Ouvidoria;

II - analisar a clareza, concisão, coerência e qualidade das conclusões referentes às manifestações recebidas, fornecidas pelas unidades da Secretaria;

III - elaborar relatórios estatísticos e produzir levantamentos de dados referentes às demandas cadastradas;

IV - fornecer dados e informações para subsidiar as atividades da Unidade Setorial de Ouvidoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Unidade Setorial de Transparência e Controle Social - USTRAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - coordenar a implementação de programas e planos voltados ao incremento da abertura de dados governamentais, da transparência e do acesso à informação pública no âmbito da saúde;

II - orientar as demais unidades de saúde, quanto à execução de procedimentos relativos à aplicação das normas da transparência pública, da abertura de dados governamentais e do acesso à informação pública;

III - definir mecanismos e instrumentos de transparência e acesso às informações públicas;

IV - coordenar a capacitação e o desenvolvimento de agentes públicos da Secretaria e da sociedade civil, nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública e controle social;

V - fomentar a participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Diretoria de Transparência Ativa e Passiva - DITRAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Transparência e Controle Social, compete:

I - planejar e promover ações para o incremento da transparência pública junto a unidades da Secretaria;

II - acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nas unidades;

III - aprimorar o acesso às informações de interesse coletivo publicadas;

IV - propor e promover mecanismos de sistematização, padronização e controle da divulgação de dados governamentais no Portal da Transparência da Saúde;

V - monitorar o Portal da Transparência quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

VI - promover a interlocução com as demais unidades da Secretaria, para disponibilização de informações, conforme a linguagem cidadã, no Portal da Transparência da Saúde;

VII - notificar as unidades responsáveis quanto a eventuais descumprimentos das normas legais atinentes à lei de transparência;

VIII - orientar e recomendar às unidades responsáveis quanto à adoção das providências necessárias ao saneamento eventuais descumprimentos das normas legais atinentes à transparência;

IX - promover atividades de disseminação da cultura de transparência e acesso à informação na Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À Diretoria de Controle Social - DICOS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Transparência e Controle Social, compete:

I - fomentar a participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão da saúde no Distrito Federal;

II - planejar e promover reuniões de trabalho e eventos, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, sobre assuntos relativos à promoção da transparência, acesso à informação pública e ao controle social;

III - prestar orientações e emitir notas técnicas para as demais unidades da Secretaria de Estado de Saúde, quanto à participação da sociedade no controle social;

IV - promover e coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, as atividades de qualificação e capacitação nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública e controle social, no âmbito da saúde;

V - incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À Unidade Setorial de Correição Administrativa - USCOR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - supervisionar a condução dos procedimentos correcionais para apurar irregularidades no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - supervisionar a condução do Procedimento de Mediação de Conflitos;

III - analisar a admissibilidade das representações, denúncias, recomendações, ordens e cumprimento de decisões judiciais relativas a infrações disciplinares;

IV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

V - solicitar a órgãos e entidades públicas, a pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;

VI - requerer a órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal a realização de perícias, visando instruir feitos de interesse da Secretaria, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com o procedimento em curso; e

VII - desenvolver demais procedimentos correcionais no âmbito de sua competência e outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação pelo órgão central do Sistema de Correição do Distrito Federal - SICOR/DF.

Art. 50. À Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores - DIPAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à apuração de infrações disciplinares, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Secretaria;

II - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar (PIP), as Sindicâncias - inclusive as Patrimoniais -, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), o Processo Administrativo de Fornecedores (PAF) e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar as atividades das Comissões Processantes;

IV - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados às Investigações Preliminares, Sindicâncias, inclusive Patrimoniais, Processos Administrativos Disciplinares; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. À Diretoria de Tomada de Contas Especial - DITCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à apuração de prejuízo ao erário, inclusive a Tomada de Contas Especial (TCE) no âmbito da SES/DF, conforme legislação vigente;

II - auxiliar na padronização, na sistematização e na normatização dos procedimentos e atividades de TCE no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes da Controladoria-Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - acompanhar e orientar as unidades da Secretaria, onde ocorrer fato ensejador de Tomada de Contas Especial, quanto às medidas administrativas necessárias à apuração de prejuízo ao erário, sob suas responsabilidades;

IV - examinar a necessidade de instauração de TCE dos processos enviados à Controladoria Setorial com essa finalidade;

V - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao erário do Distrito Federal, objetivando evitar a instauração de TCE, ou daquele resultante de apuração do procedimento tomador;

VI - coordenar e supervisionar as atividades do tomador de contas e das Comissões Tomadoras na apuração de TCE, instaurada no âmbito da Secretária;

VII - coordenar e supervisionar os processos de trabalho nos casos de não instauração de TCE, no âmbito da Secretária;

VIII - realizar a instrução processual de TCE, no âmbito da SES/DF, nos casos determinados pelo Tribunal de Contas;

IX - acompanhar o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de TCE, ou acordos administrativos deles decorrentes, para a regularização do débito;

X - elaborar demonstrativos de TCE, nos casos estabelecidos pela CGDF e pelo Tribunal de Contas, inerentes à sua área de competência;

XI - cumprir as diligências e outras medidas determinadas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal relacionadas a TCE;

XII - solicitar os registros contábeis de responsabilidades inerentes às TCE e aos acordos administrativos que delas decorram, ou relativos às negociações sem a necessidade de instauração de TCE, junto ao Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao Procedimento de Mediação de Conflitos, no âmbito dessa Secretaria;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Procedimento de Ajustamento de Conduta Administrativa, exceto os decorrentes de conversão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, em curso nas Comissões de Disciplina;

III - avaliar a admissibilidade das demandas passíveis de resolução de conflitos por mediação ou de ajustamento de conduta;

IV - conduzir a mediação de conflitos entre servidores da Secretaria, quando pertinente;

V - propor o ajustamento de conduta de servidor da Secretaria, quando pertinente;

VI - elaborar o Termo Final de Mediação;

VII - elaborar o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativa - TAC;

VIII - encaminhar os termos para homologação da autoridade competente;

IX - monitorar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos de mediação de conflitos e de ajustamento de conduta; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Diretoria de Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores - DIPARF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à responsabilização administrativa imputada a fornecedores, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Secretaria;

II - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar (PIP), as Sindicâncias, o Processo Administrativo de Fornecedores (PAF) e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar as atividades das Comissões Processantes de sua área de atuação;

IV - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados às Investigações Preliminares, Sindicâncias, Processos Administrativos de Fornecedores e demais procedimentos correlatos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares- DIAPPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - exercer a análise prévia das demandas apresentadas à Unidade Setorial de Correição Administrativa;

II - realizar o juízo de admissibilidade e conduzir os procedimentos preliminares à admissibilidade das representações, denúncias, recomendações, ordens e cumprimento de decisões judiciais relativas a infrações disciplinares;

III - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar - PIP, as Sindicâncias, e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

IV - supervisionar as atividades das Comissões Processantes de sua área de atuação;

V - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados ao Juízo de Admissibilidade, às Investigações Preliminares e Sindicâncias de sua área de atuação; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DAS SUBSECRETARIAS

SEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 55. À Subsecretaria de Vigilância à Saúde - SVS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações e serviços de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Laboratorial e de Saúde do Trabalhador, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - formular políticas, diretrizes e normatizações de Vigilância em Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações de educação, comunicação e mobilização social no âmbito da Vigilância em Saúde;

IV - promover a análise e a divulgação de informações relativas à situação de saúde no âmbito do Distrito Federal;

V - avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos para subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

VI - coordenar as ações relativas à promoção da Saúde, à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à Saúde no Distrito Federal;

VII - coordenar os sistemas de informações e de insumos estratégicos utilizados na Vigilância em Saúde;

VIII - fomentar e desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em Saúde;

IX - promover e apoiar o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de Vigilância em Saúde;

X - integrar e articular as ações de Vigilância em Saúde com as demais áreas da SES-DF e outros órgãos públicos do Distrito Federal, com o objetivo de otimizar as ações intersetoriais que possam interferir em ações determinantes e condicionantes de saúde;

XI - orientar e apoiar às Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento, desenvolvimento e qualificação de ações e serviços de Vigilância em Saúde;

XII - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

XIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

XIV - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

XV - participar do planejamento de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde em sua área de competência; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À Assessoria de Mobilização Institucional e Social para Prevenção de Endemias - AMISPE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - articular, acompanhar e promover ações integradas de mobilização institucional, interinstitucional e social para a prevenção, controle e enfrentamento de endemias;

II - assessorar a Subsecretaria de Vigilância à Saúde na formulação de políticas, programas e diretrizes relacionadas à prevenção, ao controle e ao enfrentamento das endemias no âmbito da SES-DF;

III - assessorar a Subsecretaria no planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e de controle das endemias de importância para o Distrito Federal e RIDE;

IV - apoiar a Subsecretaria nas ações de comunicação e educação em saúde destinadas à prevenção e ao controle das endemias;

V- apoiar a Subsecretaria na realização de eventos, capacitações e treinamentos sobre a prevenção e o controle das endemias, no âmbito da SES-DF;

VI - participar de instâncias de coordenação e controle de endemias em âmbito Distrital, Interfederativo e Nacional; e

VII - exercer outras atividades atribuídas pelo Subsecretário de Vigilância à Saúde.

Art. 57. À Diretoria de Vigilância Sanitária - DIVISA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e da política de saúde do Distrito Federal;

III - definir normas e procedimentos na área de Vigilância Sanitária, no âmbito do Distrito Federal;

IV - julgar em primeira instância os processos administrativos sanitários instaurados a partir de ações fiscais e aplicar penalidades, no âmbito do Distrito Federal;

V - fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da Vigilância Sanitária;

VI - coordenar o exercício do poder de polícia administrativa dos auditores de atividades urbanas, especialidade vigilância sanitária, em todo o território do Distrito Federal;

VII - elaborar e emitir ordens de serviços para a execução das ações de vigilância sanitária, no âmbito do Distrito Federal;

VIII - avaliar e acompanhar a incorporação e padronização de novas tecnologias aplicadas à vigilância sanitária;

IX - promover a articulação com instituições governamentais e não governamentais dentro de sua área de competência;

X - coordenar, monitorar e avaliar o Sistema de Gestão da Qualidade em vigilância sanitária do Distrito Federal, em consonância com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;

III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;

IV - monitorar os processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços;

V - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VI - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VII - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, de suporte em tecnologia de informação, inclusive serviços terceirizados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Gerência de Processo Administrativo-Sanitário - GPAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar a tramitação, decisão, deferimento e revisão dos atos administrativos sanitários e de recursos administrativos sanitários;

II - encaminhar o processo de inscrição em dívida ativa das multas aplicadas pela Vigilância Sanitária, cuja quitação não tenha sido comprovada;

III - aprovar e encaminhar os editais de notificação e relatórios consolidados para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

IV - realizar investigações, estudos, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo para subsidiar o processo administrativo-sanitário;

V - determinar o arquivamento dos processos administrativo-sanitários, sob a responsabilidade da Diretoria de Vigilância Sanitária;

VI - gerenciar e realizar o controle financeiro dos lançamentos, cancelamentos e alterações de créditos oriundos de multas aplicadas pelos processos administrativo-sanitários;

VII - gerenciar e controlar as cobranças, alterações de dados e emissão do Documento de Arrecadação, oriundos de multas aplicadas pelos processos administrativo-sanitários; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 60. Ao Núcleo de Instrução Processual - NIPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Processo Administrativo-Sanitário, compete:

I - elaborar minutas de decisão dos processos administrativo-sanitários, pareceres e outros;

II - preparar o processo administrativo-sanitário para inscrição em dívida ativa;

III - elaborar as minutas de editais de notificação e relatórios consolidados dos processos sob sua responsabilidade;

IV - revisar e declarar aptos os processos administrativo-sanitários para análise e julgamento, em primeira e segunda instância;

V - encaminhar aos interessados decisões de atos resultantes de processos administrativos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. Ao Núcleo de Contencioso Sanitário - NCS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Processo Administrativo-Sanitário, compete:

I - orientar e emitir parecer sobre ações e processos de interesse da Vigilância Sanitária;

II - executar os procedimentos de controle interno relacionados à legalidade administrativa dos atos a serem praticados;

III - propor a declaração de Nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Diretoria; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. À Gerência de Apoio à Fiscalização - GEAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, auditoria sanitária e avaliação de projetos de arquitetura executadas pelas suas unidades no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a integração das ações de fiscalização com as áreas de serviços de saúde e de interesse à saúde, de alimentos, de medicamentos e correlatos, e de risco em serviços de saúde;

III - promover metodologias dos processos de trabalho relacionados à inspeção, fiscalização e auditoria;

IV - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo;

V - promover ações de educação sanitária e de orientação da comunidade na interpretação da legislação sanitária e a prestação de orientação técnica;

VI - gerenciar as atividades de avaliação de plantas físicas e projetos básicos de arquitetura, memoriais descritivos e outros documentos submetidos à aprovação, no âmbito da vigilância sanitária;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em vigilância sanitária; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 63. Ao Núcleo de Análise de Projetos de Arquitetura - NAPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio à Fiscalização, compete:

I - analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos básicos de arquitetura submetidos à sua análise;

II - fiscalizar os serviços e obras de engenharia, reformas e instalações dos estabelecimentos sob ação da Vigilância Sanitária, para fins de emissão de laudo de conformidade; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 64. Aos Núcleos de Inspeção - NI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Apoio à Fiscalização, competem:

I - executar as ações de fiscalização, inspeção e auditoria sanitárias;

II - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

III - realizar cadastro de profissionais, equipamentos e estabelecimentos definidos em normas sanitárias;

IV - controlar e fiscalizar produtos e substâncias que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, suas condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda ou ao consumo;

V - avaliar as tecnologias, equipamentos e utensílios empregados em cada etapa do processo de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda ou ao consumo;

VI - controlar e fiscalizar a prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde;

VII - avaliar e intervir nas condições de trabalho, de forma complementar, quando houver risco de agravo à saúde do trabalhador; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Medicamentos e Correlatos - GEMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos que desenvolvam qualquer atividade em toda a cadeia, desde a produção até o uso de saneantes domissanitários, de cosméticos, de perfumes, de produtos para higiene pessoal e de outros afins ou congêneres;

II - gerenciar as ações de cadastro, autorização, monitoramento, instrução de procedimentos para aquisição, comercialização, guarda e uso de substâncias e medicamentos sob regime especial de controle e distribuição de notificações de receita ou de numeração de notificações de receita, conforme legislação sanitária vigente;

III - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

IV - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os Programas de Vigilância Sanitária em sua área de competência;

V - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VI - aprovar, publicar e fiscalizar o cumprimento da escala anual de plantão de farmácias e drogarias;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

VIII - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

IX - participar de ações conjuntas com demais órgãos e entidades em sua área de atuação; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Serviços de Saúde - GESES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos, profissionais e prestadores de serviços de saúde;

II - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos, produtos, equipamentos, profissionais e prestadores de serviços de interesse à saúde;

III - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria relacionadas ao uso de produtos fumígenos;

IV - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

V - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária em sua área de competência;

VI - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

VIII - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

IX - propor, planejar e executar as ações de alta complexidade em serviços de saúde;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Alimentos - GEALI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria da produção ao consumo de alimentos, bebidas, matérias primas, aditivos, embalagens ou substâncias que entram em contato com alimentos, compreendido o seu controle nutricional;

II - gerenciar as ações de fiscalização e inspeção de rótulos e de propagandas de produtos alimentícios;

III - gerenciar as ações de fiscalização e inspeção nas unidades de dieta enteral, lactários, bancos de leite humano, cozinhas de estabelecimentos assistenciais de saúde;

IV - implementar ações de fiscalização e inspeção em articulação com outros órgãos públicos que forneçam alimentação;

V - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

VI - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária em sua área de competência;

VII - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VIII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

IX - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo;

XI - analisar, avaliar e monitorar notificação de fabricação e de importação de alimentos, matérias primas, aditivos, águas envasadas, embalagens e substâncias que entram em contato com alimentos; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Gerência de Risco em Serviços de Saúde - GRSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - elaborar e propor normas suplementares e ações de controle e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde e promoção da segurança do paciente;

II - orientar, monitorar e fiscalizar os serviços de saúde quanto às ações de farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e biovigilância relacionadas a eventos adversos pós-uso pelo paciente;

III - monitorar, fiscalizar e elaborar relatórios técnicos sobre eventos adversos, queixas técnicas e práticas de segurança do paciente e prevenção de infecções nos estabelecimentos de saúde;

IV - fiscalizar o cumprimento da regulamentação sanitária nos serviços de saúde quanto ao controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, segurança do paciente, farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e biovigilância;

V - participar das Comissões Distritais e das Comissões Nacionais de Controle de Infecção Relacionadas à Assistência à Saúde e de Segurança do Paciente;

VI - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária, em sua área de competência;

VII - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VIII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

IX - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo em sua área de atuação;

XI - promover educação sanitária nas áreas de segurança do paciente e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À Diretoria de Vigilância Epidemiológica - DIVEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar, monitorar, avaliar e estabelecer as normativas de execução das ações de vigilância epidemiológica, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - elaborar e propor políticas, programas, planos, normas e ações de educação, comunicação, mobilização social, imunização e promoção à saúde, relacionados à vigilância epidemiológica;

III - dirigir as ações de resposta às emergências e eventos de saúde pública;

IV - promover a articulação inter e intrassetorial das ações de vigilância epidemiológica relacionadas às doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse nacional ou local e de Vigilância Sentinela;

V - divulgar informações sobre eventos vitais, situações de emergência, doenças, agravos e imunização, no âmbito de atuação da Vigilância Epidemiológica;

VI - promover o intercâmbio técnico-científico dos profissionais de saúde para a qualificação nas ações de Vigilância Epidemiológica; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. Ao Núcleo do Serviço de Verificação de Óbitos - NSVO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações para implementação do Serviço de Verificação de Óbito em parceria com as instituições governamentais e não governamentais;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionados à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde, prevenção e controles realizados, em sua área de competência;

IV - verificar e atestar os óbitos de competência do Serviço de Verificação de Óbito de acordo com a legislação vigente;

V - executar as ações relacionadas aos óbitos suspeitos de agravos de interesse da Vigilância Epidemiológica de acordo com a legislação sanitária, normas e convenções nacionais e internacionais vigentes;

VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes nacionais;

VII - promover o fluxo de informações relacionadas aos óbitos de sua competência, resultantes de exames complementares e de interesse de outros órgãos;

VIII - recomendar que as autópsias sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente;

IX - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

X - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, em sua área de competência;

XI - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica da sua área de competência; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;

III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;

IV - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, inclusive serviços terceirizados;

V - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - organizar e acompanhar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Diretoria;

VII - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII- executar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos utilizados no âmbito da Diretoria;

IX - monitorar e apoiar as atividades relacionadas ao controle patrimonial de bens, móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção e outros materiais de consumo de uso geral sob guarda da Diretoria; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. À Gerência de Informação e Análise de Situação em Saúde - GIASS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - gerir os sistemas de informação e análise de situação em saúde, relacionados à natalidade, à mortalidade, às doenças, aos agravos e aos eventos de notificação compulsória;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrassetorial acerca dos sistemas de informação em saúde no âmbito de competência da gerência;

IV - elaborar e propor normas e intervenções para a vigilância de eventos vitais, ressalvadas as competências do Núcleo de Serviço de Verificação de Óbito;

V - participar dos comitês de vigilância de óbitos, no âmbito da Administração Central;

VI - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às ações de sua área de competência;

VII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em sistemas de vigilância em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À Gerência de Epidemiologia de Campo - GECAMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar as ações de epidemiologia de campo relacionadas às Emergências de Saúde Pública (ESP) de interesse distrital, nacional e internacional;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para detecção, captação e notificações de doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse distrital, nacional e internacional no âmbito de atuação da gerência;

IV - monitorar e avaliar os dados de investigações de campo de doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse distrital, nacional e internacional;

V - participar e colaborar com as redes nacionais do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde, conforme legislações vigentes;

VI - emitir alertas sobre riscos de emergência de saúde pública, e orientar, em regime de plantão ininterrupto, gestores, profissionais de saúde e população geral sobre as providências quanto à vigilância em saúde, no escopo de atuação da gerência;

VII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

VIII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às ações de sua área de competência;

IX - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica de campo; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreviníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar - GEVITHA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica e imunização para o controle de doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância, prevenção e controle das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

V - monitorar, analisar e avaliar os dados de investigações das doenças imunopreviníveis, de transmissão hídrica e alimentar e de imunização;

VI - planejar, executar e participar dos inquéritos epidemiológicos de sua área de competência;

VII - monitorar, analisar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico em sua área de competência;

VIII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças da sua área de competência;

IX - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças de sua área de competência;

X - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Núcleo de Rede de Frio - NRF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreviníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar, compete:

I - planejar, supervisionar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar a logística de imunobiológicos e insumos correlatos;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrassetorial para execução das atividades de vacinação na rotina, nas campanhas e em outras estratégias que se façam necessárias;

IV - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

V - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados em sua área de competência;

VI - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na sua área de competência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. À Gerência de Vigilância das Doenças Transmissíveis - GVDT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica, de prevenção e de controle relacionados às doenças crônicas transmissíveis, às doenças com transmissão vetorial e às doenças transmitidas a partir de reservatórios não humanos;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, de prevenção e de controle das doenças crônicas transmissíveis, das doenças com transmissão vetorial e das doenças transmitidas a partir de reservatórios não humanos, para promoção da saúde;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das doenças de sua área de competência;

V - monitorar e avaliar os dados procedentes das notificações e investigações epidemiológicas de sua área de competência;

VI - analisar e divulgar o perfil epidemiológico das doenças de sua área de competência;

VII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças de sua área de competência;

VIII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças de sua área de competência;

IX - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde - GVDANT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica, das doenças, dos agravos não transmissíveis e da promoção à saúde;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde e prevenção dos fatores de risco das doenças crônicas e agravos não transmissíveis;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intrassetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis, de fatores de risco, de proteção e de medidas de prevenção;

V - analisar, monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade, fatores de risco e proteção, e o impacto das medidas de promoção da saúde e prevenção das doenças, agravos e eventos, relacionados à sua área de competência;

VI - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças e agravos da sua área de competência;

VII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças e agravos de sua área de competência;

VIII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis e promoção da saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. Ao Núcleo de Estudos, Prevenção e Atenção às Violências - NEPAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, de prevenção e de promoção da saúde à população em situação de violência;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrassetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das violências;

IV - elaborar e propor estratégias para o enfrentamento das violências em atuação conjunta com a Rede de Proteção e Responsabilização;

V - monitorar e avaliar os dados da morbimortalidade relacionadas à população em situação de violência;

VI - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

VII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às violências em sua área de competência;

VIII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na temática das violências; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. À Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis - GEVIST, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica relacionados às infecções de transmissão sexual;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, de prevenção e controle das infecções de transmissão sexual, para promoção da saúde;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde, prevenção e controle realizados das infecções de transmissão sexual;

V - elaborar e propor normas e ações de vigilância, prevenção, diagnóstico e tratamento das infecções de transmissão sexual;

VI - monitorar, analisar e avaliar os dados de investigações e inquéritos epidemiológicos de transmissão sexual;

VII - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbimortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendados para as infecções de transmissão sexual;

VIII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos relacionados às infecções de transmissão sexual;

IX - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às infecções de transmissão sexual;

X - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na temática das infecções de transmissão sexual; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. À Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde - DIVAL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar programas, planos, serviços, ações e atividades de vigilância ambiental em saúde em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração, análise e divulgação das informações para a composição do mapa situacional de vigilância ambiental em saúde;

III - estabelecer prioridades para a formulação de políticas públicas de vigilância ambiental em saúde, a partir das informações do mapa situacional;

IV - monitorar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

V- articular as ações de vigilância ambiental em saúde com entidades interinstitucionais e entidades governamentais e não governamentais que atuam na vigilância e na fiscalização para a saúde;

VI - promover e coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde para pesquisa, inovação tecnológica, estudos e extensão relacionados aos vetores, aos reservatórios, às zoonoses e aos fatores não biológicos (ar, água, solo e contaminantes químicos);

VII - promover e coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental em saúde;

VIII - participar na formulação, implantação e implementação das políticas públicas de saneamento, de habitação e de meio ambiente relacionadas à vigilância ambiental em saúde;

IX - gerir os sistemas de informação para a vigilância ambiental em saúde;

X - coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância ambiental em saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de prevenção, de profilaxia, de controle e monitoramento, de ação, de contingência e de comunicação de risco para a vigilância ambiental em saúde;

XII - acompanhar a execução dos recursos financeiros repassados para as ações de vigilância ambiental em Saúde;

XIII - estabelecer a cooperação técnica para a realização e aperfeiçoamento das ações integradas em situações ou fatores determinantes/condicionantes que possam interferir nas ações de vigilância ambiental em saúde;

XIV - coordenar a elaboração de projetos para aquisição de bens, insumos estratégicos e contratação de serviços e programas de interesse da Diretoria;

XV - fomentar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento, inovação, extensão e reestruturação das ações de vigilância ambiental em saúde;

XVI - coordenar, avaliar e aprovar os projetos para o aperfeiçoamento, inovação, extensão e reestruturação das ações de vigilância ambiental em saúde;

XVII - promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de vigilância ambiental em saúde;

XVIII - coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental da população relativas à saúde e vigilância ambiental em saúde;

XIX - coordenar, interinstitucionalmente, as ações para a avaliação de impacto ambiental relativo à saúde pública para licença prévia de instalação e operação de estabelecimentos, empreendimentos e serviços relacionados à saúde e emitir o parecer necessário;

XX - zelar pela infraestrutura e organização da Biblioteca Setorial, propor medidas para sua atualização e promover articulação e comutação bibliográfica com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS); e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

I - coordenar a elaboração, consolidar, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas da Diretoria;

III - apoiar as unidades da diretoria na análise, prospecção, preparação, estimativa de preços, aquisições e contratações de serviços;

IV - adequar as solicitações de projetos de aquisições e contratações à disponibilidade de recursos orçamentários no âmbito da Diretoria;

V - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos utilizados no âmbito da Diretoria;

VI - monitorar os processos de aquisições e contratações no âmbito da Diretoria;

VII - gerenciar as atividades relacionadas de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações e transporte;

VIII - monitorar e apoiar as atividades relacionadas ao controle patrimonial de bens, móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção e outros materiais de consumo de uso geral sob guarda da Diretoria;

IX - gerenciar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito da diretoria;

X - acompanhar e supervisionar a implantação e implementação de sistemas de informação para a vigilância ambiental em saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 82. Ao Núcleo de Mobilização Social - NMOBS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - elaborar e executar programas de mobilização social e educação ambiental em saúde para a prevenção de doenças e agravos;

II - planejar e coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental em saúde junto aos Núcleos Regionais de Vigilância Ambiental em Saúde e as Gerências da Vigilância Ambiental;

III - fomentar o envolvimento de entidades interinstitucionais nas ações de educação ambiental e mobilização social;

IV - fomentar o envolvimento de entidades governamentais e não governamentais em projetos conjuntos com a Diretoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo - GEVAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de vigilância ambiental de doenças e agravos transmitidos por vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - elaborar e executar programas, planos e normas de prevenção, monitoramento e controle de vetores, animais peçonhentos e moluscos;

III - monitorar indicadores relacionados ao controle de vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância de saúde pública;

IV - recolher, capturar, receber, analisar e identificar vetores, animais peçonhentos e moluscos para coleta de material biológico e exame laboratorial, quando pertinente;

V - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de levantamento e monitoramento relacionados aos vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;

VI - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de investigação de doenças e agravos relacionados aos vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;

VII - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de controle legal, mecânico, químico e biológico de vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;

VIII - executar as ações de monitoramento e avaliação da suscetibilidade e resistência de vetores aos inseticidas, químicos e biológicos, utilizados para controle;

IX - executar a manipulação, manejo e descarte de produtos praguicidas e embalagens; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. Aos Núcleos Regionais de Vigilância Ambiental - NUVAL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo, competem:

I - executar atividades de prevenção, controle e manejo de vetores, reservatórios animal, hospedeiros, animais peçonhentos e fatores de risco biológicos e não biológicos de importância para a vigilância ambiental em saúde;

II - efetuar coletas de amostras de fatores não biológicos e capturas de vetores, reservatórios, hospedeiros, amplificadores e animais peçonhentos de importância para a vigilância ambiental em saúde;

III - efetuar recolhimento, captura e recebimento de animais sinantrópicos e silvestres para coleta de material biológico e exame laboratorial, relacionado à vigilância ambiental em saúde;

IV - realizar coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais;

V - investigar, monitorar e avaliar as características biológicas e ecológicas dos vetores e de animais peçonhentos de importância em saúde pública que proporcionem conhecer o risco de agravos e transmissão de doenças;

VI - executar as atividades dos programas de prevenção e controle de animais peçonhentos, artrópodes e moluscos de importância em saúde pública;

VII - executar ações de controle químico, biológico de vetores de doenças e o manejo ambiental em sua área de abrangência;

VIII - realizar ações de educação em saúde;

IX - realizar vacinação antirrábica em animais; e

X - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. À Gerência de Vigilância Ambiental de Zoonoses - GVAZ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar as ações de vigilância, prevenção, profilaxia, controle e monitoramento referentes às zoonoses, de importância para saúde pública, no âmbito do Distrito Federal;

II - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar as ações de vigilância, investigação, levantamentos ambientais e inquéritos censitários de animais domésticos, sinantrópicos e silvestres referentes às zoonoses de importância para saúde pública;

III - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar pesquisas, inquéritos e outros estudos voltados à vigilância de zoonoses e sua respectiva divulgação;

IV - promover campanhas de imunização de animais domésticos contra zoonoses;

V - registrar e analisar as notificações de zoonoses e de imunização, recebidas de hospitais veterinários, clínicas, consultórios e médicos veterinários;

VI - avaliar, recolher, quando pertinente, e capturar animais domésticos, cães e gatos, sinantrópicos e silvestres, suspeitos ou com diagnóstico de zoonoses;

VII - diagnosticar, clinicamente e/ou laboratorialmente, zoonoses em animais suspeitos;

VIII - efetuar investigações ambientais para determinar os locais prováveis de infecção em humanos referente às zoonoses;

IX - efetuar eutanásia e necropsia de animais em casos de risco à saúde pública e/ou sofrimento do animal por determinação do médico veterinário e autoridade sanitária;

X - realizar censo de animais domésticos, cães e gatos;

XI - informar e orientar à população quanto à guarda responsável de animais domésticos e medidas de prevenção e controle de zoonoses;

XII - monitorar e controlar a população de cães e gatos, por meio de identificação e registro, esterilização, doação e controle de criadouros;

XIII - manter em funcionamento o biotério e infectório para a realização de prova biológica no diagnóstico de zoonoses, de acordo com a legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. À Gerência de Vigilância Ambiental de Fatores Não Biológicos - GVAFNB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de vigilância, prevenção e controle relacionadas aos fatores de riscos não biológicos de relevância à saúde humana;

II - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações relativas a informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental;

III - elaborar, propor e avaliar normas, procedimentos e programas de vigilância ambiental em Saúde, relacionados à qualidade da água para consumo humano, solo, ar, dos contaminantes químicos, desastres, saneamento e planos de contingência;

IV - ação intra e intersetorial que assegurem manter atualizado o cadastro e mapeamento de áreas contaminadas ou potencialmente contaminadas por substâncias químicas, bem como a população humana exposta;

V - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem manter atualizado o cadastro e mapeamento de áreas de risco, bem como a população humana exposta;

VI - articular com o setor ambiental e órgãos afins, ações conjuntas que visem monitorar a qualidade do ar, identificar a população humana exposta e promover ações de controle e/ou remedição;

VII - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem a qualidade da água de consumo humano;

VIII - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem o controle e vigilância da água bruta e cianotoxinas;

IX - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem a segurança quanto a exposição de agrotóxicos e irrigação de folhagens no DF;

X - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial para o monitoramento do vibriocholerae no DF;

XI - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das normas vigentes relacionadas à área de abrangência, quando necessário aplicar multas e sanções;

XII - manter atualizado o banco de dados e o sistema de informações da área de atuação;

XIII - elaborar planos de coleta de amostra de água para consumo humano, bem como a análise dos dados decorrentes;

XIV - articular, promover e coordenar fóruns intra e intersetoriais relacionados à questão da saúde ambiental relativa a qualidade do solo, ar e água;

XV - elaborar e propor normas e procedimentos de sua área de atuação;

XVI - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas em sua área de atuação; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. À Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar a implementação das políticas relacionadas ao Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, de interesse da saúde pública, e de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar e supervisionar as redes de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública do Distrito Federal;

III - supervisionar e avaliar laudos e pareceres técnicos emitidos;

IV - acompanhar indicadores para monitoramento do Sistema de Gestão da Qualidade;

V - aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;

VI - acompanhar, promover e autorizar a realização de pesquisas, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública;

VII - avaliar e acompanhar a incorporação e padronização de novos métodos analíticos;

VIII - promover a articulação com instituições governamentais e não governamentais dentro de sua área de competência;

IX - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

XI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

XII - acompanhar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

XIII - controlar e aprovar a utilização dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

XIV - efetuar os relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;

III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;

IV - monitorar os processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços;

V - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, de suporte em tecnologia de informação e de engenharia clínica, inclusive serviços terceirizados;

VI - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VII - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IX - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

X - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. Ao Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao Núcleo de Engenharia Clínica - NUEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - acionar, controlar e acompanhar os chamados para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares executados por empresas contratadas;

II - manter controle atualizado dos contratos de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médico-hospitalares no âmbito da diretoria;

III - identificar os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial, solicitar e acompanhar o processo de tombamento;

IV - manter controle atualizado dos equipamentos médico-hospitalares com número de patrimônio, marca, modelo, número de série;

V - manter controle atualizado dos equipamentos em situação de comodato, doação ou empréstimo;

VI - enviar relatório mensal a área de vinculação técnica na Administração Central, com a relação e situação dos equipamentos médico-hospitalares;

VII - solicitar e acompanhar o processo de designação e nomeação dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção de equipamentos médicos;

VIII - manter controle atualizado com a relação dos Executores de Contrato Titular e Substituto;

IX - auxiliar no Termo de Referência/Projeto Básico para aquisição de equipamentos médicohospitalares;

X - manter controle atualizado dos processos de aquisição e manutenção de equipamentos médicohospitalares;

XI - manter controle atualizado dos contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, acompanhar o prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a área de vinculação técnica na Administração Central;

XII - manter controle atualizado dos processos de pagamento referente a cada contrato de manutenção dos equipamentos médicos;

XIII - identificar os equipamentos médico-hospitalares sem manutenção e enviar para a área de vinculação técnica na Administração Central;

XIV - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção da(s) unidade(s) de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia da ordem de serviço (OS) de nomeação do executor e demais informações necessários para a devida fiscalização do contrato; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. À Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes - GCQPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar as ações de controle de qualidade de alimentos, águas de consumo humano, águas para hemodiálise e amostras ambientais de interesse da Vigilância em Saúde, de acordo com a legislação vigente;

II - avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;

III - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

IV - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, em sua área de competência;

V - promover e apoiar pesquisas, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a sua área de competência;

VI - avaliar e propor a incorporação e padronização de novos métodos analíticos;

VII - manter e controlar guarda de amostras de contraprova para possíveis análises e descartar adequadamente as amostras não utilizadas para este fim, de acordo com legislação vigente; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. Ao Núcleo de Biologia de Alimentos e Ambientes - NBAA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes, compete:

I - executar análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas de alimentos, água para o consumo humano, água envasada, água para hemodiálise e amostras de origem ambiental, e análises de rotulagens;

II - elaborar laudos de análises e pareceres técnicos, em sua área de competência;

III - revisar e/ou aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;

IV - desenvolver e implementar metodologias analíticas, estudos e pesquisas, em sua área de competência;

V - contribuir com a atualização de normas quanto aos padrões de identidade e qualidade de origem alimentar e ambiental; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. Ao Núcleo de Química de Alimentos - NQA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes, compete:

I - executar análises físico-químicas, de aditivos, de contaminantes químicos, de micotoxinas, de resíduos de pesticidas, de metais pesados em alimentos, água para consumo humano, água envasada, água para hemodiálise e amostras ambientais, e análises de rotulagens;

II - elaborar laudos de análises e pareceres técnicos em sua área de competência;

III - revisar e/ou aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;

IV - desenvolver e implementar metodologias analíticas, estudos e pesquisas em sua área de competência;

V - contribuir com a atualização de normas quanto aos padrões de identidade e qualidade de origem alimentar e ambiental; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. À Gerência de Biologia Médica - GBM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas com o diagnóstico laboratorial de doenças e/ou agravos transmissíveis no âmbito da vigilância à saúde;

II - promover pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;

III - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das suas atividades;

IV - coordenar a elaboração dos laudos de análises e pareceres técnicos em sua área de competência;

V - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade em sua área de competência;

VI - gerenciar e coordenar as ações de vigilância à saúde executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados;

VII - monitorar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VIII - fornecer à área competente as especificações técnicas objetivando a elaboração de termo de referência para aquisição de equipamentos, insumos laboratoriais e contratação de serviços, no âmbito da Gerência;

IX - avaliar a incorporação e padronização de novos métodos de diagnóstico; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. Ao Núcleo de Virologia - NVIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por vírus;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por vírus;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por vírus;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por vírus, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. Ao Núcleo de Parasitologia e Micologia - NPM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por fungos e parasitas, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. Ao Núcleo de Técnicas Especiais - NTE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames, por meio de técnicas de alta complexidade, para o diagnóstico e monitoramento de doenças e agravos causados por vírus;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias de alta complexidade, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico e monitoramento de doenças e agravos causados por vírus;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por vírus;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por vírus, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. Ao Núcleo de Bacteriologia - NBAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por bactérias;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por bactérias;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por bactérias;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por bactérias, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. À Gerência de Medicamentos e Toxicologia - GMTOX, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de controle de qualidade de medicamentos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, insumos farmacêuticos, sangue, hemoderivados e imunobiológicos, soros, vacinas, saneantes, produtos para saúde de interesse da Vigilância à Saúde, no âmbito distrital e nacional;

II - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de análises toxicológicas em material biológico humano de interesse à Vigilância à Saúde, no âmbito distrital e nacional;

III - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de monitoramento terapêutico de interesse à Vigilância à Saúde, no âmbito distrital;

IV - avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;

V - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;

VI - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

VII - promover pesquisas, ações e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;

VIII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais de sua área de competência;

IX - avaliar a incorporação e padronização de novos métodos analíticos; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. Ao Núcleo de Toxicologia - NTOX, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Medicamentos e Toxicologia, compete:

I - executar análises toxicológicas em material biológico para detecção, controle de metabólitos e níveis de metais pesados, agrotóxicos, drogas, solventes e outros agentes químicos em programas de saúde ocupacional;

II - executar exames relacionados ao monitoramento terapêutico de pacientes atendidos nas unidades de saúde do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

IV - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;

V - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

VI - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;

VII - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;

VIII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

IX - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;

X - elaborar especificações técnicas de insumos e equipamentos e emitir pareceres técnicos referentes aos processos de aquisição; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. Ao Núcleo de Medicamentos, Cosméticos, Saneantes e Produtos para a Saúde - NMCSPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Medicamentos e Toxicologia, compete:

I - executar análises de controle de qualidade de medicamentos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, insumos farmacêuticos, sangue, hemoderivados e imunobiológicos, soros e vacinas;

II - elaborar, revisar, avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;

IV - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

V - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;

VI - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VIII - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados às análises de controle de qualidade;

IX - executar análises de controle de qualidade de saneantes e produtos para saúde;

X - elaborar, revisar, avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;

XI - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;

XII - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

XIII - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;

XIV - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;

XV - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

XVI - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados às análises de controle de qualidade;

XVII - elaborar especificações técnicas de insumos e equipamentos e emitir pareceres técnicos referentes aos processos de aquisição; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. À Gerência do Sistema de Qualidade - GSQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - gerenciar e coordenar as ações relativas à biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, no âmbito da diretoria;

III - elaborar, revisar e aprovar manuais e documentos relacionados ao Sistema da Qualidade, no âmbito da Diretoria;

IV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

V - apoiar a promoção de pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao Sistema de gestão da Qualidade às unidades da Diretoria;

VI - realizar auditorias internas para verificação do cumprimento dos requisitos do Sistema de Qualidade, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Diretoria;

VII - consolidar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Diretoria;

VIII - coletar, processar, registrar e atualizar dados de produtividade e qualidade do LACEN, visando a alimentação dos diversos sistemas do Ministério da Saúde;

IX - registrar dados nos sistemas de informações em saúde do Ministério da Saúde;

X - atualizar mensalmente o cadastro de profissionais da área técnica do LACEN no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES;

XI - enviar mensalmente os arquivos inseridos no Sistema Trakcare à Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

XII - elaborar e monitorar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de serviço de Saúde;

XIII - zelar pela infraestrutura e organização da Biblioteca Setorial e propor medidas para sua atualização;

XIV - promover articulação e comutação bibliográfica com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À Gerência de Suporte Laboratorial - GESL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar e executar as ações de suporte laboratorial relacionadas à produção de insumos e reagentes, de interesse da Vigilância à Saúde;

II - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de suporte laboratorial relacionadas ao recebimento, coleta e triagem de amostras laboratoriais de interesse da Vigilância à Saúde;

III - elaborar e revisar manuais, pareceres técnicos e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;

IV - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

V - apoiar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;

VI - monitorar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - fornecer à área competente as especificações técnicas objetivando a elaboração de termo de referência para aquisição de equipamentos, insumos laboratoriais e contratação de serviços, no âmbito da Gerência;

VIII - avaliar a eficiência dos processos de descontaminação e esterilização;

IX - monitorar a qualidade dos insumos produzidos e aplicados;

X - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos e reagentes laboratoriais recebidos e produzidos na sua área de competência;

XI - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição de materiais, vidrarias, utensílios, meios de cultura, soluções, corantes e outros reagentes utilizados no LACEN e outras instituições demandantes; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. Ao Núcleo de Recepção - NURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Laboratorial, compete:

I - orientar usuários quanto aos procedimentos para a coleta de material para análise, relacionada às áreas de Vigilância em Saúde;

II - receber, conferir, identificar e distribuir materiais biológicos, produtos alimentícios, produtos ambientais, medicamentos, saneantes, produtos para saúde e outros para análises nos respectivos laboratórios do LACEN;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - coletar, em caráter complementar à rede, amostras biológicas para análise nos laboratórios do LACEN;

V - registrar amostras para análise nos laboratórios do LACEN;

VI - supervisionar as ações relacionadas a transporte, triagem, armazenamento e envio de amostras executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. À Diretoria de Saúde do Trabalhador - DISAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar os programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a inspeção sanitária em ambientes e de processos de trabalhos;

III - promover e apoiar processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - promover as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;

V - analisar e divulgar informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;

VI - desenvolver estratégias e ações de comunicação de risco em saúde do trabalhador; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. Ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Distrito Federal - CEREST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Saúde do Trabalhador, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações relacionados a Vigilância em Saúde do Trabalhador em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a inspeção sanitária em ambientes e de processos de trabalhos;

III - promover processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;

V - coordenar os bancos de dados, analisar e divulgar informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;

VI - elaborar estratégias e ações de comunicação de risco em saúde do trabalhador; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108. À Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador - GEAST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover e gerenciar a articulação intra e intersetorial das ações de Saúde do Trabalhador, em especial a notificação compulsória dos agravos relacionados ao trabalho;

II - coordenar as equipes regionais de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

III - analisar e divulgar as informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;

IV - analisar e propor fluxos de referência e contra-referência para atenção à Saúde do Trabalhador na Rede de Atenção à Saúde do Distrito Federal;

V - promover processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

VI - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;

VII - participar como suplente na Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador do Conselho de Saúde do Distrito Federal; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. Ao CEREST Regional Sudoeste, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador, compete:

I - colaborar com a elaboração de política, planos, programas, normas, indicadores e procedimentos para implementação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, no âmbito regional;

II - contribuir com a implementação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), prestar apoio técnico para a Rede de Atenção à Saúde e monitorar a implementação das ações de Saúde do Trabalhador pactuadas, no âmbito regional;

III - elaborar e emitir Ordens de Serviços para execução de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

IV - planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e outras normas relativas à Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

V - promover articulação intra e intersetoriais para o desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

VI - colaborar com a construção e implementação de linhas de cuidados relacionadas à Saúde do Trabalhador ;

VII - contribuir com a elaboração e implementação de manuais, guias e protocolos para o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VIII - colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas em Saúde do Trabalhador, de interesse para o território de abrangência;

IX - propor e organizar a formação continuada de profissionais e representações sindicais em Saúde do Trabalhador em temas prioritários para o território de abrangência;

X - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de abrangência;

XI - organizar eventos e ações de comunicação e divulgação de informações institucionais, técnicas e epidemiológicas de interesse da Saúde do Trabalhador;

XII - implementar a gestão de risco em seu âmbito de atuação regional;

XIII - apoiar as ações de fortalecimento da participação social no desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador no território de abrangência;

XIV - elaborar Documentos de Oficialização de Demandas e Projetos Básicos/Termos de Referência, monitorar o andamento dos processos e a execução orçamentária e financeira das aquisições relativas à utilização dos recursos vinculados; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. Ao CEREST Regional Sul, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador, compete:

I - colaborar com a elaboração de política, planos, programas, normas, indicadores e procedimentos para implementação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, no âmbito regional;

II - contribuir com a implementação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), prestar apoio técnico para a Rede de Atenção à Saúde e monitorar a implementação das ações de Saúde do Trabalhador pactuadas, no âmbito regional;

III - elaborar e emitir Ordens de Serviços para execução de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

IV - planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e outras normas relativas à Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

V - promover articulação intra e intersetoriais para o desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;

VI - colaborar com a construção e implementação de linhas de cuidados relacionadas à Saúde do Trabalhador;

VII - contribuir com a elaboração e implementação de manuais, guias e protocolos para o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VIII - colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas em Saúde do Trabalhador, de interesse para o território de abrangência;

IX - propor e organizar a formação continuada de profissionais e representações sindicais em Saúde do Trabalhador em temas prioritários para o território de abrangência;

X - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de abrangência;

XI - organizar eventos e ações de comunicação e divulgação de informações institucionais, técnicas e epidemiológicas de interesse da Saúde do Trabalhador;

XII - implementar a gestão de risco em seu âmbito de atuação regional;

XIII - apoiar as ações de fortalecimento da participação social no desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador no território de abrangência;

XIV - elaborar Documentos de Oficialização de Demandas e Projetos Básicos/Termos de Referência, monitorar o andamento dos processos e a execução orçamentária e financeira das aquisições relativas à utilização dos recursos vinculados; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO INTEGRAL Á SAÚDE

Art. 111. À Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - SAIS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e apoiar a implementação das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção primária, secundária e hospitalar, no contexto de redes de atenção à saúde, com o desenvolvimento de programas de promoção, proteção e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;

II - planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

III - planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à aquisição de equipamentos médico-hospitalares, incorporação de tecnologia e elaboração de protocolos clínicos;

IV - participar da formulação e implementação das políticas de atenção integral à saúde e de redes assistenciais, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;

V - compatibilizar as diversas legislações sobre assistência à saúde e acompanhar sua implementação nos serviços de saúde;

VI - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a avaliação e a promoção da melhoria da qualidade na assistência à saúde;

VII - participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;

VIII - coordenar a elaboração dos planos e programas de saúde em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IX - coordenar o processo de elaboração de pareceres técnicos relativos às demandas judiciais, observados os protocolos clínicos;

X - participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS no Distrito Federal;

XI - monitorar o cumprimento de metas, indicadores e resultados relacionados à assistência à saúde;

XII - dirigir e promover a gestão colegiada da SAIS;

XIII - participar do planejamento de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde, em sua área de competência; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuí das na sua área de atuação.

Art. 112. À Assessoria de Política de Prevenção e Controle do Câncer - ASCCAN, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover e acompanhar a implementação da Política Nacional para a Prevenção e Controle do Câncer, no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar, promover e apoiar a organização dos serviços de assistência oncológica, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

III - apoiar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços de assistência oncológica, à partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

IV - apoiar a elaboração dos protocolos e fluxos assistenciais, em conjunto com os profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

V - promover e acompanhar a implementação do Plano de Assistência Oncológica;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VII - propor e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços de assistência oncológica, em conjunto com a SUGEP;

VIII - propor e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de assistência oncológica;

IX - propor a necessidade de serviços complementares de assistência oncológica para atendimento à população, em conjunto com os profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) e câmaras técnicas;

X - propor, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - acompanhar os indicadores qualitativos e quantitativos dos serviços de assistência oncológica;

XII - acompanhar e controlar os sistemas de registro de câncer, no âmbito do Distrito Federal, e propor medidas para garantir o controle do combate ao câncer no DF;

XIII - acompanhar a oferta de serviços regulados, em sua área de competência;

XIV - propor instrumentos para orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das unidades de assistência oncológica nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

XV - participar do planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução;

XVI - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

XVII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da assistência oncológica e acompanhar a execução; e

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

Art. 113. À Assessoria de Redes de Atenção à Saúde - ARAS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover, monitorar e atuar na implantação e implementação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde na SES/DF, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - assistir tecnicamente a Subsecretaria nos assuntos de configuração das Redes Temáticas de Atenção à Saúde (RTAS), para a promoção da divulgação de atos e ações de interesse da Secretaria;

III - apoiar e acompanhar os grupos condutores centrais e regionais das diversas Redes Temáticas de Atenção à Saú1de;

IV - apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos relacionados às Redes Temáticas de Atenção à Saúde e suas diversas linhas de cuidado;

V - monitorar os programas e projetos da Subsecretaria que estejam vinculados às Redes Temáticas de Atenção à Saúde;

VI - articular com as demais unidades da Secretaria, prioritariamente a Subsecretaria de Vigilância em Saúde, a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e o Complexo Regulador do Distrito Federal, para construção, habilitação, execução, monitoramento, avaliação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde, em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS e com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

VII - assessorar a SAIS na articulação com o Ministério da Saúde para apoio no planejamento, implantação, habilitação, execução, monitoramento, avaliação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde, em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS e com Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

VIII - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

IX - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução; e

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

Art. 114. À Assessoria da Política Nacional de Humanização - APNH, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover, monitorar e atuar na implantação e implementação da Política Nacional de Humanização na SES/DF, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - assistir tecnicamente a Subsecretaria nos assuntos de configuração da Política Nacional de Humanização, promovendo a divulgação de atos e ações de interesse da Secretaria;

III - apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos relacionados às Política Nacional de Humanização e suas diversas diretrizes;

IV - articular com as demais unidades da Secretaria de Saúde, prioritariamente as Superintendências das Regiões de Saúde, para construção e apoio à Política Nacional de Humanização na Secretaria;

V - assessorar a SAIS na articulação com o Ministério da Saúde para apoio no planejamento, implantação, capacitação na Política Nacional de Humanização em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS;

VI - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

VII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução; e

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

Art. 115. À Coordenação de Atenção Primária à Saúde - COAPS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;

II - formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Distrito Federal;

III - coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primaria com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

IV - promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;

V - coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;

VI - coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII - propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;

XI - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

XII - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;

XIII - coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços e com a Coordenação de Atenção Especializada à Saúde; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. À Assessoria de Atenção Primária - AAP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - assessorar a Coordenação de Atenção Primária à Saúde - COAPS;

II - promover e acompanhar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde no Distrito Federal;

III - apoiar as diretorias da COAPS, promovendo a interação entre as áreas, no processo de implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal;

IV - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

V - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da Atenção Primária à Saúde e acompanhar a execução;

VI - colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão no âmbito da Atenção Primária à Saúde; e

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

Art. 117. À Diretoria da Estratégia Saúde da Família - DESF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - promover a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde (APS) do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;

II - promover o fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;

III - apoiar as Regiões de Saúde na promoção da descentralização e regionalização das ações de saúde, no âmbito da APS;

IV - acompanhar a implementação das políticas e estratégias que fazem interface com a Estratégia Saúde da Família;

V - promover a articulação e integração entre a APS e os demais níveis de atenção à saúde;

VI - dirigir a elaboração de protocolos, rotinas e normas aplicáveis às equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e NASF-AB, em conjunto com as áreas correlatas da SES;

VII - planejar e dirigir estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para a ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;

VIII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde no processo de qualificação da Atenção Primária e de ampliação da Estratégia Saúde da Família;

IX - supervisionar e orientar a atuação dos profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) da APS para promoção e qualificação da Estratégia Saúde da Família;

X - coordenar o Programa Mais Médicos para o Brasil, no âmbito do Distrito Federal;

XI - participar do processo de provimento de profissionais para equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e NASF-AB, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, identificando necessidades e prioridades para a consolidação e fortalecimento da Estratégia Saúde da Família;

XII - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS, e apresentar contribuições na sua área de atuação;

XIII - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

XIV - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

XV - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção Primária, na sua área de atuação; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. À Gerência da Estratégia Saúde da Família - GESFAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - apoiar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;

II - gerenciar ações de promoção do fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;

III - elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normativos relacionados à Estratégia Saúde da Família;

IV - executar o apoio institucional às Regiões de Saúde, para a promoção da descentralização e regionalização no âmbito da APS;

V - apoiar e participar da implementação das políticas e estratégias que fazem interface com a Estratégia Saúde da Família;

VI - analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais da Administração Central voltadas às equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal;

VII - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

VIII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. À Gerência de Apoio à Saúde da Família - GASF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - apoiar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;

II - promover a estruturação e operacionalização dos Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB);

III - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das equipes NASF-AB;

IV - elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normativos relacionados às equipes NASF-AB;

V - propor ações programáticas e estratégias para contribuir com a operacionalização do cuidado na APS;

VI - elaborar e apoiar a formulação de conteúdos programáticos, métodos e instrumentos para a consolidação do modelo de APS, em conjunto com as áreas correlatas;

VII - analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais da Administração Central voltadas às equipes NASF-AB;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

IX - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. À Gerência de Qualidade na Atenção Primária - GEQUALI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - formular e promover estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para a ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;

II - promover junto às demais gerências da APS as discussões sobre qualificação do processo de trabalho e oferta de serviços, e contribuir para a consolidação da Estratégia Saúde da Família;

III - apoiar as demandas relacionadas à organização e implementação das políticas públicas de saúde, protocolos e instrumentos relacionados à qualificação e avaliação da APS;

IV - apoiar a formulação de estratégias e a implementação dos processos de educação em saúde para os profissionais e usuários da Atenção Primária à Saúde, sem prejuízo da competência dos demais setores;

V - apoiar e incentivar a melhoria da qualidade da informação originada a partir dos Sistemas de Informação como ferramenta de gestão da APS;

VI - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

VII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. À Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária - DIRORGS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - dirigir a implementação do processo de apoio à organização dos serviços na APS em consonância com as políticas públicas;

II - propor diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da Atenção Primaria;

III - fomentar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da APS no âmbito do Distrito Federal;

IV - dirigir o processo de planejamento de recursos físicos ou materiais para o funcionamento das unidades básicas de saúde;

V - propor, acompanhar e validar o processo de habilitação de novos estabelecimentos de saúde e o cadastro de equipes da APS;

VI - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS, e apresentar contribuições na sua área de atuação;

VII - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria, no âmbito da atenção primária;

VIII - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção Primária, na sua área de atuação;

IX - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. À Gerência de Normalização de Serviços de Atenção Primária - GENSAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária, compete:

I - analisar, elaborar e propor normalizações dos serviços e ações na Atenção Primária à Saúde no que compete a organização assistencial, em conjunto com outras áreas da COAPS;

II - identificar as necessidades para construção de normativas para a APS no DF;

III - conhecer e acompanhar os instrumentos normativos da APS em outros municípios e unidades da federação, e em âmbito federal, para subsidiar as propostas para construção e alteração de normativas do DF;

IV - orientar e apoiar as demais gerências e diretorias da COAPS na elaboração de instrumentos normativos no âmbito da APS;

V - contribuir para a elaboração das estratégias de organização dos processos de trabalho da Atenção Primária à Saúde;

VI - analisar e acompanhar o processo de habilitação de cadastro de equipes da APS; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. À Gerência de Apoio à Organização de Serviços de Atenção Primária - GERAOAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária, compete:

I - conduzir o processo de planejamento de recursos físicos ou materiais para o funcionamento dos serviços da APS, incluindo o abastecimento de materiais em saúde e infraestrutura;

II - analisar o diagnóstico situacional da Atenção Primária das Regiões de Saúde no que tange ao abastecimento de materiais em saúde e infraestrutura;

III - avaliar as prioridades para a organização dos serviços de Atenção Primária a partir dos recursos físicos ou materiais;

IV - acompanhar e apoiar os projetos referentes a infraestrutura dos serviços da Atenção Primária à Saúde com a inclusão, quando couber, de incorporação de novas tecnologias afins;

V - promover a intersetorialidade para a estruturação dos serviços da Atenção Primária à Saúde no que tange a sua área de competência;

VI - participar do processo de padronização de produtos para saúde no âmbito da Atenção Primária, de acordo com a legislação vigente;

VII - analisar e acompanhar o processo de habilitação de estabelecimentos de saúde da APS; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. À Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária - DAEAP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - promover e apoiar a implementação das políticas de saúde voltadas a populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde na APS;

II - participar do planejamento, da elaboração e da implementação dos protocolos e fluxos assistenciais que contemplem as necessidades das populações específicas;

III - elaborar e apoiar estratégias de promoção da equidade e integralidade da assistência à saúde, a partir das linhas de cuidado, em parceria com as Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

IV - coordenar a implementação da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde;

V - promover a participação nos espaços de discussão e ações intersetoriais das políticas voltadas a populações específicas;

VI - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS e apresentar contribuições na sua área de atuação;

VII - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à APS, na sua área de atuação;

IX - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores de resultados relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 125. À Gerência de Atenção à Saúde de Populações em Situação Vulnerável e Programas Especiais - GASPVP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à atenção à saúde de populações em situação vulnerável, no âmbito do Distrito Federal, em consonância com as políticas voltadas à saúde de populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde;

II - apoiar as Regiões de Saúde na implementação das políticas públicas e programas especiais dirigidos à saúde de populações em situação vulnerável;

III - monitorar e avaliar os indicadores relacionados à saúde de populações em situação vulnerável e programas especiais;

IV - monitorar as condicionalidades de saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

V - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à saúde de populações em situação vulnerável e programas especiais; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 126. À Gerência de Saúde do Sistema Prisional - GESSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Atenção à Saúde no Sistema Prisional, em consonância com a Política Nacional de Atenção Integral as Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional, no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a articulação das Regiões de Saúde com as áreas competentes do Sistema Penitenciário, instituições governamentais e não governamentais;

III - coordenar a implementação dos protocolos e fluxos assistenciais relacionados à saúde no sistema prisional, em conjunto com as áreas envolvidas;

IV - promover espaços de discussão entre os gestores de saúde do sistema prisional para a organização dos serviços;

V - apoiar e orientar a elaboração e proposição de instrumentos normativos que sejam afetos à saúde no sistema prisional;

VI - monitorar e avaliar os indicadores relacionados à saúde no sistema prisional;

VII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção à Saúde Penitenciária; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 127. À Gerência de Práticas Integrativas em Saúde-GERPIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - promover e apoiar a implementação da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde (PDPIS);

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos educativos específicos de práticas integrativas em saúde;

III - promover a articulação intersetorial para fortalecimento da Política Distrital de práticas integrativas em saúde, em parceria com as Regiões de Saúde;

IV - participar da elaboração dos protocolos e fluxos assistenciais, para a inserção das práticas integrativas em saúde na operacionalização do cuidado de forma transversal;

V - monitorar e avaliar os indicadores relacionados às práticas integrativas em saúde;

VI - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada às práticas integrativas em saúde;

VII - avaliar e propor a atualização da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. À Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços - COASIS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover a Atenção Secundária em cooperação com os demais níveis de atenção por meio do matriciamento;

II - formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Secundária e integração de serviços no âmbito do Distrito Federal;

III - coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na Atenção Secundária e de Saúde Mental;

IV - promover e apoiar a implantação da regulação da assistência ambulatorial na Atenção Secundária;

V - coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, a partir das linhas de cuidado;

VI - coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII - definir critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Secundária e de Saúde mental, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados às áreas de Atenção Secundária à Saúde, Enfermagem e Saúde Mental;

XI - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Secundária, dos serviços de Enfermagem e de Saúde Mental;

XII - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental;

XIII - participar dos Colegiados e apoiar as Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com as Coordenações de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada à Saúde; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. À Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços - DASIS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - promover a articulação e integração entre a atenção primária e a atenção secundária sob a ótica multidisciplinar;

II - dirigir os processos relacionados a assistência multidisciplinar;

III - promover e apoiar a formulação das políticas, programas, planos e estratégias de intervenção na Atenção Secundária, em consonância com os diretrizes do Ministério da Saúde

IV - participar da elaboração e implementação das linhas de cuidado com as áreas multidisciplinares;

V - promover e apoiar os processos de planejamento, elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais na Atenção Secundária;

VI - contribuir no fortalecimento do processo de autonomia político-gerencial das Regiões de saúde a partir da qualificação da Atenção Secundária e da integração de serviços;

VII - orientar e apoiar as regiões de saúde na estruturação da Atenção Secundária;

VIII - promover a implantação de processo de auditoria clínica dos serviços ambulatoriais secundários no âmbito da Secretaria;

IX - supervisionar as ações relacionadas à contratação de serviços e a aquisição de insumos e equipamentos médico-hospitalares, em sua área de competência;

X - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da secretaria;

XI - acompanhar o processo de elaboração dos parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços ambulatoriais secundários, em conjunto com a SUGEP;

XII - acompanhar e avaliar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros no âmbito da Atenção Secundária e gerências multidisciplinares;

XIII - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores da Atenção Secundária e da assistência multidisciplinar;

XIV - participar dos processos de provimento de recursos humanos da Atenção Secundária e das áreas multidisciplinares; e

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

Art. 130. À Gerência de Serviços Ambulatoriais - GESAMB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos serviços ambulatoriais secundários, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - gerenciar o processo de diagnóstico situacional dos serviços ambulatoriais secundários, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - participar da elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde, em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração dos protocolos de encaminhamento em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

V - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da atenção à saúde, em sua área de atuação;

VI - elaborar e propor os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços ambulatoriais secundários, em conjunto com a SUGEP;

VII - elaborar e propor critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços ambulatoriais secundários;

VIII - identificar a necessidade de serviços ambulatoriais complementares para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

IX - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

X - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Serviços de Saúde Funcional - GESSF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia a partir das políticas de saúde;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;

III - participar do processo de elaboração e implementação das linhas de cuidado, no âmbito das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia em conjunto com Coordenações das SAIS;

IV - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos protocolos clínicos, bem como de materiais técnico-informativos no âmbito das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

V - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos assistenciais das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia a partir das linhas de cuidado;

VI - propor parâmetros para dimensionamento de recursos humanos e formulação das escalas de serviços relacionadas as especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia em conjunto com a SUGEP;

VII - identificar a oferta de serviços em sua área de competência para as redes de atenção em consonância com a Regionalização da Saúde;

VIII - fomentar e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

IX - colaborar na definição de critérios técnicos para aquisição de insumos e de equipamentos necessários para a promoção da assistência qualificada nas diversas especialidades;

X - participar dos processos de seleção, remoção e lotação dos fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais em conjunto com a SUGEP;

XI - acompanhar os objetivos, metas, ações e indicadores relacionados a Fisioterapia, Terapia Ocupacional e à Fonoaudiologia em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 132. Ao Núcleo de Atendimento Ambulatorial de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - NAOPME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Saúde Funcional, compete:

I - realizar o cadastro dos usuários do SUS com indicação de uso de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

II - realizar avaliações de usuários do SUS com prescrição de OPME não relacionada ao ato cirúrgico;

III - dispensar OPME não relacionada ao ato cirúrgico;

IV - dispensar CPAP e BIPAP e acessórios para pacientes oriundos da Clínica do Sono;

V - acolher, acompanhar e dispensar órteses a pacientes do Programa de Deformidade Torácica;

VI - colaborar na definição de critérios técnicos para aquisição de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

VII - auxiliar na definição dos critérios de fluxos de dispensação de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 133. Ao Núcleo de Produção de Órteses e Próteses - NUPOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Saúde Funcional, compete:

I - realizar avaliações de usuários do SUS com prescrição de uso de Órteses e Próteses não relacionada ao ato cirúrgico;

II - realizar perícia de usuários do SUS por equipe multidisciplinar composta por médico ortopedista ou fisiatra, fisioterapeuta ou terapeuta ocupacional para concessão cadeira de rodas motorizada pela SESDF;

III - moldar, confeccionar, ajustar e dispensar órteses e próteses não relacionadas ao ato cirúrgico aos usuários cadastrados no Programa de Órteses e Próteses da SES-DF;

IV - auxiliar as Unidades da SES na prescrição aos pacientes internados;

V - auxiliar na elaboração e execução de Processos de Aquisição de produtos em sua área de atuação;

VI - auxiliar na definição dos critérios de fluxo de dispensação de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

VII - confeccionar e dispensar Órteses e Próteses não relacionada ao ato cirúrgico; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 134. À Gerência de Serviço Social - GESS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional do Serviço Social à partir das políticas de saúde;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas ao Serviço Social para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário, em sua área de competência;

IV - participar do processo de elaboração e implementação na das linhas de cuidado, em sua área de competência;

V - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos em sua área de competência a partir das linhas de cuidado;

VI - propor parâmetros para formulação das escalas de serviços relacionadas ao Serviço Social em conjunto com a SUGEP;

VII - identificar a oferta de serviços para as redes de atenção em consonância com a Regionalização da Saúde, em sua área de competência;

VIII - promover a integração do Serviço Social com os diferentes serviços de saúde e níveis de atenção;

IX - promover e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas relacionadas ao Serviço Social;

X - participar dos processos de seleção, remoção e lotação dos assistentes sociais;

XI - definir os indicadores relacionados ao Serviço Social em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes;

XII - acompanhar as atividades de Estágios Curriculares de Graduação, de Treinamento em Serviço e de programas de residências no âmbito da Secretaria em conjunto com a FEPECS;

XIII - elaborar pareceres, notas técnicas, perícias, laudos, relatórios, vistorias e avaliações sobre matéria vinculada ao Serviço Social;

XIV - orientar os assistentes sociais quanto as regras de aplicação dos recursos do Auxílio Financeiro à Pessoa Física;

XV - promover a articulação com os órgãos no âmbito do Executivo, Legislativo e Judiciário na defesa de direitos sociais;

XVI - planejar, supervisionar e avaliar os processos de trabalho conjuntamente com as chefias dos Núcleos de Serviço Social e os gestores da unidade de saúde; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. À Gerência de Serviços de Odontologia - GEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - gerenciar a implementação da Política Distrital de Saúde Bucal e elaborar os Protocolos Odontológicos, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - acompanhar e participar dos processos de seleção, remoção e lotação de pessoal, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão em Pessoas, e opinar em processos dessa natureza;

III - acompanhar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas;

IV - propor normas para o atendimento na saúde bucal, e definir formas de acesso e fluxos assistenciais;

V - colaborar na definição de critérios técnicos e acompanhar a aquisição de insumos e equipamentos odontológicos;

VI - propor e participar de pesquisas na área de Odontologia em parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS e demais instituições de ensino de Odontologia;

VII - propor atividades de educação permanente, a partir das necessidades identificadas pelos cirurgiõesdentistas, gestores, instituições formadoras e usuários;

VIII - identificar os campos de estágio e viabilizar junto à FEPECS estágios curriculares, programas de residências, treinamentos em serviço de Odontologia, no âmbito da SES-DF, bem como participar da promoção e avaliação destas atividades;

IX - apoiar tecnicamente as unidades de assistência em saúde bucal na implementação de programas, políticas e serviços;

X - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação da Política Distrital de Saúde Bucal;

XI - analisar os dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelos cirurgiões-dentistas das Unidades de atendimento da SES-DF;

XII - participar da Comissão de Padronização de Produtos Odontológicos;

XIII - representar a Secretaria nos Conselhos, Grupos de Trabalhos, Comitês e Comissões, quando couber;

XIV - acompanhar a execução financeira do Fundo de Atenção à Saúde Bucal, repassado anualmente à Secretaria; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. À Gerência de Serviços de Nutrição - GESNUT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - apoiar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), programas, estratégias, ações e sistemas de nutrição pactuados com a esfera federal, em sua área de competência;

II - analisar dados epidemiológicos nutricionais e planejar ações de implementação da PNAN;

III - colaborar na definição de critérios técnicos e no andamento de aquisição de insumos e/ou serviços relacionados à sua área de competência;

IV - participar a Comissão de Padronização em Nutrição da Secretaria, e outras comissões relativas à área de nutrição enteral;

V - acompanhar os objetivos, metas, ações e indicadores de alimentação e nutrição no Plano Distrital de Promoção da Saúde do Distrito Federal, no Plano de Saúde do Distrito Federal e no Plano Distrital de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

VI - representar a Secretaria junto ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal e Câmara Inter Setorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

VII - monitorar os Sistemas de Informações relacionados aos Programas de Nutrição realizados no âmbito da SES/DF;

VIII - participar das atividades de definição e implementação de Linhas de Cuidado relacionadas à temática de alimentação e nutrição no âmbito da SES/DF;

IX - participar da elaboração dos fluxos assistenciais da Rede de Saúde da SES-DF que estiverem relacionados a sua área de atuação;

X - elaborar materiais técnico-informativos, manuais, protocolos, protocolos para informatização e demais instrumentos relacionados à atuação do nutricionista na SES/DF;

XI - acompanhar a execução financeira de recursos repassados para as ações de alimentação e nutrição na SES/DF;

XII - promover parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS e demais instituições de pesquisas na área de Nutrição;

XIII - apoiar tecnicamente os Núcleos de Nutrição e Dietética (NND) e outros setores da SES/DF, em relação à execução e fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

XIV - monitorar quantitativa e qualitativamente o fornecimento de refeições e gêneros alimentícios para clientela hospitalar (pacientes e acompanhantes) e servidores da SES/DF;

XV - acompanhar e auxiliar quando solicitado nos processos de seleção, lotação e remoção de pessoal relacionados a área de nutrição da SES/DF; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À Central de Nutrição Domiciliar - CNUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Nutrição, compete:

I - executar a dispensação das fórmulas para fins especiais aos pacientes cadastrados no Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SES-DF;

II - monitorar o controle de estoque das fórmulas para fins especiais e materiais médico-hospitalares contemplados pelo Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SES-DF;

III - colaborar com o monitoramento do Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SESDF;

IV - participar da Comissão de Padronização em Nutrição (CPN) da SES/DF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. À Diretoria de Serviços de Saúde Mental - DISSAM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - formular e promover o Plano Diretor de Saúde Mental em consonância com a Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação do Plano Diretor de Saúde Mental a partir de uma rede articulada e integrada;

III - promover e apoiar a consolidação da Rede de Atenção Psicossocial no âmbito do Distrito Federal;

IV - formular e promover diretrizes e normas para a implementação da Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do Distrito Federal;

V - promover o alinhamento dos processos de trabalho dos Serviços de Saúde Mental na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do DF;

VI - elaborar parâmetros de assistência em Saúde Mental na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) em conjunto com a SUGEP, em sua área de atuação;

VII - promover a atenção integral em saúde mental a partir da articulação com os diferentes níveis de atenção e de gestão da Secretaria e com outras instituições governamentais e não governamentais;

VIII - participar da elaboração do Plano Distrital de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas;

IX - promover e acompanhar o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental;

X - acompanhar contratos e convênios referentes à área de Saúde Mental;

XI - formular e propor protocolos e estabelecer fluxos para Regulação dos Serviços de Saúde Mental;

XII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário relacionados a sua área de competência;

XIII - definir os indicadores e metas relacionados a execução dos serviços na Rede de Atenção Psicossocial;

XIV - promover, em conjunto com a área competente, estratégias para o fornecimento de medicamentos e outros insumos aos serviços de saúde mental;

XV - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde mental;

XVI - promover pesquisas para o fortalecimento da Política de Saúde Mental no Distrito Federal;

XVII - emitir pareceres sobre matéria de Saúde Mental;

XVIII - organizar, coordenar e participar de eventos relativos à Saúde Mental no âmbito da Secretaria;

XIX - promover estratégias de valorização dos profissionais que atuam nos serviços de saúde mental da Secretaria;

XX - coordenar e participar dos colegiados relacionados aos Serviços de Saúde Mental; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. À Gerência de Normalização e Apoio em Saúde Mental - GENASAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - gerenciar o processo de normalização e estruturação dos serviços de saúde mental da Secretaria;

II - analisar e monitorar os processos de trabalho da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), no que concerne à qualificação dos serviços;

III - acompanhar, junto à área competente, os critérios referentes ao dimensionamento de recursos humanos nos serviços de saúde mental da Secretaria;

IV - elaborar pareceres técnicos e monitorar protocolos e fluxos relacionados à saúde mental no DF;

V - planejar e realizar ações educativas em Saúde Mental, em parceria com áreas competentes, para a comunidade e servidores; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140. À Gerência de Serviços de Psicologia - GPSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional da assistência em psicologia a partir das políticas de saúde, no âmbito da Secretaria;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas a assistência em psicologia para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;

III - elaborar diretrizes assistenciais relacionadas a assistência psicológica em consonância com as legislações vigentes;

IV - promover e apoiar o planejamento, elaboração e normatização dos protocolos e fluxos assistenciais de psicologia em consonância com as legislações vigentes;

V - participar do processo de elaboração e implementação das linhas de cuidado, em sua área de competência;

VI - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos assistenciais, em sua área de competência, a partir das linhas de cuidado;

VII - orientar quanto aos parâmetros para formulação das escalas de serviço relacionadas a psicologia em conjunto com a SUGEP;

VIII - identificar a oferta de serviços em sua área de competência para as redes de atenção em consonância com a regionalização da saúde;

IX - participar dos processos de seleção, remoção e lotação de psicólogos;

X - fomentar a inserção do psicólogo nas equipes de saúde multidisciplinares, nos níveis de atenção, com vistas à promoção de saúde integral aos usuários do SUS;

XI - assessorar a Comunicação Social na divulgação de matérias relacionadas à Psicologia;

XII - promover e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas relacionadas à Psicologia;

XIII - definir, monitorar e avaliar os indicadores relacionados à assistência em psicologia em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes;

XIV - participar do acolhimento de novos servidores;

XV - promover e apoiar a atuação em Psicologia Organizacional na Secretaria, com ênfase na qualidade de vida no trabalho em parceria com a SUGEP; e

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

Art. 141. À Gerência de Serviços de Saúde Mental - GESSAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - gerenciar o processo de estruturação dos serviços de saúde mental da Secretaria;

II - consolidar as necessidades e indicar as prioridades e diretrizes técnicas de construção, ampliação, reforma e manutenção predial das unidades de saúde mental;

III - articular com as áreas competentes estratégias para a implementação dos projetos de estruturação física das unidades de saúde mental;

IV - diagnosticar e articular a necessidade de equipamentos e materiais nas unidades de saúde mental com as áreas competentes;

V - monitorar as informações relacionadas às obras de unidades de saúde mental;

VI - monitorar e avaliar os indicadores e metas relacionados aos serviços na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); e

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

Art. 142. À Diretoria de Enfermagem - DIENF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - formular e promover as diretrizes da assistência de Enfermagem no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - participar da elaboração e implementação das linhas de cuidado de Enfermagem com áreas multidisciplinares;

III - promover a articulação e integração da Enfermagem entre os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

IV - propor e revisar diretrizes para implantação e implementação das práticas de Enfermagem nos diversos níveis de cuidado;

V - promover meios para assegurar aos usuários a assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos;

VI - monitorar e avaliar os processos de trabalho da Enfermagem nos diversos níveis de atenção;

VII - zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;

VIII - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem no âmbito da Secretaria de Saúde;

IX - participar do processo de seleção, lotação, acolhimento e remoção dos profissionais de Enfermagem, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos de Enfermagem;

XI - participar das atividades de padronização e catalogação de produtos para a saúde relacionados à Enfermagem nos sistemas de informação vigentes;

XII - participar da elaboração e divulgação da Relação de Produtos para a Saúde relacionados à Enfermagem; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 143. À Gerência de Serviços de Enfermagem Obstétrica e Neonatal - GEON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular, promover e revisar as diretrizes da assistência de Enfermagem obstétrica e neonatal no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - elaborar e revisar materiais técnico-informativos, manuais, protocolos e demais instrumentos relacionados à atuação da Enfermagem obstétrica e neonatal;

III - promover e participar de eventos técnico-científico na área de Enfermagem obstétrica e neonatal apoiando atividades de educação permanente;

IV - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação das linhas de cuidado da Enfermagem obstétrica e neonatal;

V - promover a articulação e integração entre os Centros de Parto Normal (CPN) e os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

VI - promover meios para assegurar aos usuários uma assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos à saúde da mulher e do recém-nascido;

VII - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem obstétrica e neonatal no âmbito da Secretaria de Saúde;

VIII - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área de Enfermagem obstétrica e neonatal;

IX - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da enfermagem obstétrica e neonatal;

X - participar da padronização de produtos de Enfermagem relacionados à Enfermagem obstétrica e neonatal;

XI - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem obstétrica e neonatal; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 144. À Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária - GENFAPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular e promover as diretrizes da assistência de Enfermagem no âmbito da Política Distrital de Atenção Primária e das normativas relacionadas à Atenção Secundária;

II - participar e apoiar na elaboração e implementação das linhas de cuidado de Enfermagem com as áreas multidisciplinares no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

III - participar e apoiar a articulação e integração da Enfermagem entre os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

IV - participar das proposições e revisões das diretrizes para implantação e implementação de práticas de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

V - promover meios para assegurar aos usuários a assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos na Atenção Primária e Secundária;

VI - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

VII - fortalecer a atuação da Enfermagem na organização da Atenção Primária, através da Estratégia Saúde da Família;

VIII - elaborar, fomentar e apoiar a confecção de manuais, protocolos, fluxos assistenciais e materiais técnico-informativos, no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

IX - promover e participar de eventos técnico-científico na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária apoiando atividades de educação permanente;

X - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XI - participar do processo de padronização de produtos para saúde no âmbito da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XII - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XIII - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem na Atenção Primária e Secundária; e

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

Art. 145. À Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências - GENFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular, promover e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde realizada pelos profissionais de enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

II - elaborar e avaliar as normas de organização e funcionamento dos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

III - promover e participar de eventos técnico-científico na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências apoiando atividades de educação permanente;

IV - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

V - elaborar, revisar e propor manuais, protocolos, fluxos assistenciais e materiais técnico-informativos relacionados aos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências,

VI - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à assistência de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

VII - formular, promover e participar de estratégias, planos e programas para implementação das políticas estabelecidas pela Secretaria de Saúde no âmbito da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências, em sua área de competência;

VIII - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

IX - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação das linhas de cuidado de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

X - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

XI - promover a intersetorialidade com outras áreas da Secretaria de Saúde para organização dos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

XII - fomentar a implantação e implementação da assistência de Enfermagem de qualidade com ênfase na segurança do paciente na Atenção Hospitalar e nas Urgências; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 146. À Coordenação de Atenção Especializada à Saúde - CATES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - coordenar o processo de formulação e promoção das políticas de saúde para atenção em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar no Distrito Federal;

II - coordenar o desenvolvimento e a implementação das linhas de cuidado, no âmbito da Atenção Especializada;

III - fomentar e apoiar o processo de elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais, no âmbito da Atenção Especializada;

IV - propor normas e critérios para criação para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Especializada, com ênfase nas linhas de cuidado;

V - orientar e apoiar as Superintendências de Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Especializada com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços de saúde;

VI - apoiar a implementação da Política Distrital de Assistência Farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e Política Nacional de Medicamentos;

VII - apoiar a implementação a Política de Urgência e Emergência do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Especializada, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção especializada, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários e destinados à Atenção Especializada à Saúde;

XI - acompanhar a parametrização das escalas de serviços assistenciais no âmbito da atenção especializada;

XII - participar do processo de habilitação e credenciamento de serviços de atenção em média e alta complexidade;

XIII - participar dos processos de promoção do acesso aos serviços de saúde em média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar, da Secretaria;

XIV - coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas dentro de sua área de atuação, em conjunto com as Coordenações de Atenção Primária à Saúde e de Redes e Integração de Serviços; e

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

Art. 147. À Assessoria de Atenção Hospitalar - AAH, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - assessorar a Coordenação de Atenção Especializada;

II - promover e acompanhar a implementação da Política de Nacional de Atenção Hospitalar, no âmbito da Secretaria;

III - apoiar as superintendências e unidades de referência distrital na organização da assistência hospitalar em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

IV - articular-se com as unidades do componente hospitalar e ambulatorial na Rede de Atenção à Saúde para qualificação do acesso e da assistência ao paciente;

V - orientar e acompanhar o processo de elaboração e atualização dos protocolos clínicos e cirúrgicos da Atenção Hospitalar e Ambulatorial, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria;

VI - orientar e acompanhar o processo de elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde no âmbito da Atenção Hospitalar;

VII - orientar, acompanhar e desenvolver ações de educação permanente para implementação Política Nacional de Atenção Hospitalar em conjunto com a SUGEP;

VIII - assessorar o diretor no controle dos processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas e da Comissão Permanente de Protocolos de Atenção à Saúde - CPPAS ;

IX - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

X - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da Atenção Primária à Saúde e acompanhar a execução; e

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

Art. 148. À Diretoria de Serviços de Internação - DSINT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços da atenção hospitalar ambulatorial e de internação, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação atenção hospitalar ambulatorial e de internação, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

III - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços da atenção hospitalar ambulatorial e de internação a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

IV - participar do planejamento em saúde, em sua área de competência, na perspectiva de atenção integral;

V - supervisionar a elaboração dos planos e programas da atenção hospitalar ambulatorial e de internação;

VI - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

VII - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho da atenção hospitalar ambulatorial e de internação;

VIII - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência;

IX - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

X - coordenar os processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas, colegiados e grupos de trabalhos em sua área de competência;

XI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente;

XII - coordenar os processos de elaboração dos estudos preliminares, relacionados à contratação de serviços de assistência à saúde; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149. À Gerência de Serviços de Atenção Domiciliar - GESAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar a implementação da Política de Atenção Domiciliar nas dimensões da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em consonância com o Programa de Internação Domiciliar (PID DF) e as diretrizes do Ministério da Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - desenvolver estratégias para a organização do Serviço de Atenção Domiciliar de Alta Complexidade (SAD AC) e do Programa de Oxigenoterapia Domiciliar (POD) em consonância com as diretrizes da Secretaria;

III - promover e apoiar a integralidade da assistência à saúde a partir das Linhas de Cuidados;

IV - acompanhar e apoiar a estruturação dos Serviços de Atenção Domiciliar em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

V - promover e apoiar os processos de planejamento, elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais de Atenção Domiciliar com ênfase à Desospitalização;

VI - monitorar e avaliar as informações relacionadas à Atenção Domiciliar a partir dos sistemas informacionais vigentes;

VII - elaborar pareceres técnicos relacionados a insumos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e outras matérias relativas à Atenção Domiciliar;

VIII - colaborar na elaboração de Termos de Referência para a aquisição de insumos, materiais médicohospitalares e equipamentos necessários ao atendimento aos pacientes e funcionamento da AD bem como para a contratação de prestação de serviços especializados; e

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

Art. 150. À Gerência de Serviços de Internação - GESINT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - promover e apoiar a organização dos serviços de internação, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de internação a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar os protocolos e fluxos assistências de internação hospitalar em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - elaborar e atualizar os critérios de internação e alta para os leitos gerais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

V - definir e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para os serviços de internação, em conjunto com a SUGEP;

VI - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de internação;

VII - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das unidades de gestão da internação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - definir a necessidade de serviços complementares de internação para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - acompanhar os indicadores dos serviços de internação;

XII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 151. À Gerência de Serviços de Terapia Intensiva - GESTI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - promover e apoiar a organização dos serviços de cuidados intensivos, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de cuidados intensivos a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços,

necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - participar da elaboração e atualização dos protocolos e fluxos assistências de internação nos leitos de cuidados intensivos, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - elaborar e atualizar os critérios de internação e alta dos leitos de cuidados intensivos, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

V - propor os parâmetros de dimensionamento do capital humano para os serviços de cuidados intensivos, em conjunto com a SUGEP, de acordo com a legislação vigente;

VI - propor os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de internação;

VII - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços de cuidados intensivos nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - definir a necessidade de serviços complementares de cuidados intensivos para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir e elaborar, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - acompanhar os indicadores dos serviços de terapia intensiva;

XII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 152. À Diretoria de Assistência Farmacêutica - DIASF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos, a partir das Redes de Atenção;

II - promover e apoiar a integralidade da assistência farmacêutica a partir das linhas de cuidados;

III - coordenar o desenvolvimento de estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos, a partir das práticas da farmácia clínica;

IV - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços de assistência farmacêutica, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

V - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação da assistência farmacêutica, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

VI - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços de assistência farmacêutica a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

VII - participar do planejamento em saúde, em sua área de competência, na perspectiva de atenção integral;

VIII - supervisionar a elaboração dos planos e programas de assistência farmacêutica;

IX - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

X - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho de assistência farmacêutica;

XI - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência;

XII - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XIII - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de medicamentos, em consonância com a legislação vigente;

XIV - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de assistência farmacêutica;

XV - coordenar as atividades relacionadas à elaboração dos pareceres técnicos das aquisições de medicamentos;

XVI - participar das atividades de padronização e catalogação de medicamentos nos sistemas informacionais vigentes;

XVII - elaborar, divulgar e propor a Relação de Medicamentos do Distrito Federal e os documentos de orientação de uso de medicamentos no âmbito da Secretaria;

XVIII - coordenar e apoiar as atividades relacionadas aos Componentes Básico, Estratégico e Especializado, e à Atenção Especializada da Assistência Farmacêutica;

XIX - coordenar e as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos e fornecimento de produtos para a saúde decorrentes de demandas judiciais;

XX - apoiar a implementação dos sistemas informacionais vigentes relacionados à assistência farmacêutica, nas unidades de saúde da Secretaria; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 153. Ao Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial - NUFAJ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - realizar a dispensação dos medicamentos e o fornecimento dos produtos para a saúde não padronizados ou demandados fora de protocolo institucional por determinações judiciais, exceto órteses e próteses, fórmulas nutricionais, materiais permanentes e outros itens classificados de forma específica;

II - realizar o cadastro dos usuários de medicamentos e produtos para a saúde, atendidos judicialmente, em sistema informacional vigente;

III - informar às unidades competentes a demanda de medicamentos e produtos para a saúde na Farmácia Ambulatorial Judicial;

IV - executar atividades relacionadas à gestão de estoque dos medicamentos e produtos armazenados na Farmácia Ambulatorial Judicial; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 154. À Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada - GAFAE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Especializada, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos;

II - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos na Atenção Especializada, a partir das práticas da farmácia clínica;

III - acompanhar e apoiar a estruturação dos serviços farmacêuticos da Atenção Especializada a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

IV - coordenar as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos decorrentes do respectivo nível de atenção;

V - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Especializada; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 155. À Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica - GCBAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Primária à Saúde, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos;

II - promover e apoiar programas de educação permanente visando a melhoria contínua da qualidade nos serviços farmacêuticos da Atenção Primária à Saúde;

III - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos na Atenção Primária à Saúde, a partir da implementação das práticas da farmácia clínica e cuidado farmacêutico;

IV - coordenar as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos decorrentes do respectivo nível de atenção;

V - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;

VI - planejar, junto ao Departamento de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde e unidades da Secretaria responsáveis pelos programas estratégicos de saúde do SUS, a demanda dos medicamentos básicos e estratégicos fornecidos pelo Ministério da Saúde;

VII - acompanhar e apoiar a estruturação dos serviços farmacêuticos da Atenção Primária à Saúde a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VIII - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Primária;

IX - gerenciar o processo de produção e oferta de medicamentos fitoterápicos na SES/DF; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 156. Ao Núcleo de Farmácia Viva - NFARV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica, compete:

I - executar as etapas de cultivo, colheita e processamento de plantas medicinais e a manipulação e distribuição de fitoterápicos oficinais em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares e a Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos;

II - promover e apoiar a utilização racional de plantas medicinais e fitoterápicos no Distrito Federal;

III - preparar e executar ações de educação em saúde com plantas medicinais e fitoterápicos; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 157. À Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - GCEAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - implementar normas, procedimentos e instrumentos de controle e de avaliação relativos ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - planejar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro de usuários, autorização de procedimentos e dispensação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

III - avaliar, com apoio das referências técnicas distritais, os processos de solicitação inicial de medicamentos de acordo com as exigências estabelecidas nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas e Protocolos de Atenção à Saúde da SES/DF;

IV - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos no Componente Especializado;

V - acompanhar e apoiar estruturação dos serviços farmacêuticos do Componente Especializado a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica em conjunto com a SUGEP;

VI - realizar a estimativa de necessidades de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, para subsidiar a programação o planejamento anual de abastecimento e orçamentário da SES/DF e Ministério da Saúde;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da produção e faturamento das Autorizações de Procedimento de Alta Complexidade;

VIII - coordenar, organizar e supervisionar a operacionalização dos Núcleos de Farmácia do Componente Especializado;

IX - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica no Componente Especializado; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 158. Aos Núcleos de Farmácia do Componente Especializado na Asa Sul, em Ceilândia e no Gama - NFCE, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, compete:

I - efetuar o cadastramento dos usuários e de solicitações de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; e

II - avaliar e autorizar os procedimentos para liberação dos medicamentos, em conformidade com as normas estabelecidas;

III - realizar dispensação dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários;

IV - executar atividades relacionadas à gestão e armazenamento dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. À Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias - DUAEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços cirúrgicos, de apoio diagnóstico e terapêutico e de urgências da Atenção Hospitalar, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação da Atenção Hospitalar, no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e terapêutico e Cirurgias, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

III - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços da Atenção Hospitalar no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

IV - participar do planejamento em saúde, em Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, na perspectiva de atenção integral;

V - supervisionar a elaboração dos planos e programas da Atenção Hospitalar no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

VI - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

VII - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

VIII - validar os pareceres e laudos técnicos relacionados aos Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

IX - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência, e disponibilizá-las à Unidade de Planejamento da Secretaria;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - formular e promover a Política Distrital de Atenção às Urgências e Emergências do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XII - coordenar a implementação das linhas de cuidado no âmbito da Urgência e Emergência em conjunto com a DASIS e DSINT;

XIII - designar, delegar e coordenar as Referências Técnicas Distritais contidas nos Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

XIV - coordenar os processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas, colegiados e grupos de trabalhos da Atenção Especializada de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

XV - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Especializada;

XVI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente;

XVII - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de Atenção Especializada;

XVIII - promover parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde - FEPECS e demais instituições formadoras de estágios curriculares, residências médica e multiprofissional e ações de educação permanente; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À Gerência de Apoio aos Serviços de Urgência e Emergência - GASFURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - orientar, monitorar e avaliar a implementação das políticas de urgência e emergência;

II - elaborar o diagnóstico situacional das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;

III - acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

IV - gerenciar o desenvolvimento de estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;

V - acompanhar e apoiar a implementação do Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Emergência em parceria com a Diretoria de Enfermagem;

VI - apoiar, monitorar e avaliar o processo de implementação dos fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem a Rede de Urgência e Emergência;

VII - monitorar de forma contínua as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

VIII - participar da estruturação e organização dos serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

IX - promover o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;

X - participar da elaboração dos protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência;

XI - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, a partir das diretrizes do Ministério da Saúde;

XII - participar do processo de lotação dos servidores nos serviços de emergência hospitalares e préhospitalares fixo da Secretaria; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À Gerência de Serviços Cirúrgicos - GESCIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos serviços cirúrgicos, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços cirúrgicos e obstétricos em regime de internação hospitalar em conjunto com a Gerência de Internação, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços cirúrgicos ambulatorial em conjunto com a Gerência de Serviços Ambulatorial, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

IV - elaborar os fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde, em sua área de competência;

V - elaborar os protocolos de assistência cirúrgica em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VII - propor e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços cirúrgicos, em conjunto com a SUGEP;

VIII - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços cirúrgicos;

IX - definir a necessidade de serviços cirúrgicos complementares para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços cirúrgicos nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

XII - acompanhar os indicadores dos serviços cirúrgicos;

XIII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência;

XIV - elaborar estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados a contratação de serviços de assistência à saúde; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 162. À Gerência de Serviços de Apoio Diagnóstico - GEDIAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos Serviços de Radiologia e Diagnóstico por Imagem, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Patologia Clínica, Anatomia Patológica e Citopatologia, em consonância com as diretrizes

ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de apoio diagnóstico, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar os protocolos assistenciais e fluxos assistenciais, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

V - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de apoio diagnóstico;

VI - definir a necessidade de serviços complementares de apoio diagnóstico para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

VII - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços de apoio diagnóstico nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - acompanhar os indicadores qualitativo e quantitativo dos serviços de apoio diagnóstico;

X - acompanhar a oferta de serviços regulados, em sua área de competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

Art. 163. À Subsecretaria de Planejamento em Saúde - SUPLANS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar ações relacionadas à gestão estratégica orientada para resultados e à inovação da gestão pública, no âmbito da Secretaria;

II -propor normas complementares sobre a organização e funcionamento de atividades relativas ao planejamento, orçamento e desenvolvimento organizacional da Secretaria, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - propor normas complementares relativas à organização de dados, à produção de informações estratégicas e ao controle da produção de serviços de saúde da Secretaria, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

IV - coordenar o processo de elaboração e realizar o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual e plurianual da Secretaria e suas reformulações;

V - coordenar o processo de sistematização de dados e informações estratégicas da Secretaria;

VI - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das informações estratégicas da Secretaria;

VII - apoiar os gestores da rede de saúde do Distrito Federal na organização e na gestão das informações estratégicas em saúde;

VIII - gerenciar a Sala de Situação em Saúde da Secretaria;

IX- participar do monitoramento e, quando necessário, da implantação de sistemas de informação da Secretaria.

X - fomentar e desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das ações de planejamento em saúde;

XI - promover e apoiar o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde;

XII - coordenar o processo de integração e articulação das ações de planejamento em saúde da Secretaria;

XIII - orientar e apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de planejamento, monitoramento, avaliação e qualificação de informações estratégicas;

XIV - coordenar o processo de elaboração e avaliação de indicadores de saúde;

XV - planejar e apoiar a execução das ações de modelagem organizacional e de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

XVI - participar, no que couber, do processo de alinhamento das ações de gestão em saúde de responsabilidade da Secretaria com a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF); e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - COPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao planejamento em saúde, ao planejamento orçamentário e ao desenvolvimento organizacional da Secretaria;

II - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas ao planejamento em saúde, ao planejamento orçamentário e ao desenvolvimento organizacional;

III - planejar e promover a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar a tomada de decisão em sua área de competência;

IV - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

V - promover e apoiar as ações de planejamento em saúde, planejamento orçamentário e desenvolvimento organizacional junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional, compete:

I - dirigir e orientar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

III - monitorar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

IV - aportar o processo metodológico para elaboração, negociação, implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde;

V - articular e integrar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação executadas no âmbito do SUS-DF;

VI - consolidar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados do planejamento em saúde no âmbito da Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 166. À Gerência de Planejamento e Programação em Saúde - GEPLAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar às unidades da Secretaria quanto aos processos do planejamento em saúde;

III - analisar e consolidar os instrumentos de planejamento em saúde;

IV - publicizar os instrumentos e os resultados do planejamento em saúde;

V - monitorar e analisar a execução dos instrumentos de planejamento em saúde;

VI - orientar e apoiar a elaboração do plano estratégico, tático e operacional, no âmbito da secretaria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 167. À Gerência de Planejamento Orçamentário em Saúde - GEPLOS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário em saúde em consonância com as políticas nacionais de saúde e do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar as unidades da Secretaria quanto aos processos do planejamento e programação orçamentária em saúde;

III - analisar e consolidar os instrumentos de planejamento orçamentário em saúde;

IV - monitorar e analisar a execução dos instrumentos de planejamento orçamentário em saúde;

V - publicizar os instrumentos e os resultados do planejamento orçamentário em saúde;

VI - acompanhar e analisar a programação orçamentária;

VII - apoiar a gestão orçamentária, com ênfase na racionalização da execução das ações em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 168. À Gerência de Monitoramento e Avaliação em Saúde - GEMOAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar o processo de monitoramento e avaliação em saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

II - estabelecer a metodologia de monitoramento dos instrumentos de planejamento da Secretaria;

III - acompanhar as pactuações interfederativas realizadas pelas diversas áreas da Secretaria;

IV - orientar e apoiar as unidades da Secretaria nos processos de monitoramento e avaliação;

V - monitorar e avaliar os sistemas informacionais de competência desta Diretoria;

VI - publicizar os relatórios e os resultados dos instrumentos de planejamento em Saúde; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 169. À Diretoria de Desenvolvimento Organizacional - DIORG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional, compete:

I- dirigir, orientar e supervisionar as ações de modelagem organizacional e de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

II - propor e participar do desenvolvimento de ações de inovação organizacional;

III - propor padrões, procedimentos, normas e métodos para a modelagem organizacional e para a gestão de processos;

IV - promover e acompanhar os canais de comunicação para divulgar ações e resultados da modelagem organizacional e da gestão de processos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 170. À Gerência de Modelagem de Processos - GEMPROC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, compete:

I - planejar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar as iniciativas de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e revisar a Cadeia de Valor e propor alterações, quando pertinente;

III - elaborar, disseminar e manter padrões, procedimentos, normas e métodos para a gestão de processos organizacionais e da Cadeia de Valor;

IV - apoiar as iniciativas de análise, transformação, modelagem e implantação dos processos organizacionais;

V - promover o alinhamento das iniciativas de gestão de processos com a estratégia organizacional;

VI - prover canal de comunicação para divulgar ações e resultados da gestão de processos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 171. À Gerência de Modelagem Organizacional - GEORG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, compete:

I - gerenciar as iniciativas de modelagem organizacional no âmbito da Secretaria;

II - elaborar, disseminar e manter padrões, procedimentos, normas e métodos para a modelagem organizacional;

III - apoiar as iniciativas de análise, transformação e modelagem da estrutura organizacional;

IV - promover o alinhamento das iniciativas de modelagem organizacional com a estratégia e os processos organizacionais;

V - analisar, orientar e formular propostas de alteração e revisão de regimento interno;

VI - prover canal de comunicação para divulgar ações e resultados da modelagem organizacional; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 172. À Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação - CCSGI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, compete:

I - coordenar os processos de produção e de controle dos serviços de saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria;

II - propor a elaboração de normas e processos relacionados à gestão da informação em saúde, no âmbito da Secretaria;

III - coordenar os processos de gestão das informações estratégicas em alinhamento com as Políticas de Acesso à Informação, Dados Abertos e Transparência, de acordo com a legislação vigente;

IV - coordenar os processos de cadastramento de estabelecimentos e usuários e os processos de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

V - promover e apoiar as ações de controle de serviços e de gestão das informações estratégicas, no âmbito da Secretaria, em sua área de competência;

VI - apoiar a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas, em sua área de competência; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 173. À Diretoria de Controle de Serviços de Saúde - DICS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo de controle da produção de serviços de saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - supervisionar o processo de cadastramento de estabelecimentos e de usuários do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - supervisionar o processo de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

IV - supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção no âmbito da Atenção Primária;

V - supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção ambulatorial e hospitalar nos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 174. À Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares - GEPI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas de informação do Ministério da Saúde nos serviços públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

II - consolidar, monitorar e analisar os dados registrados nos sistemas de informação do Ministério da Saúde relacionados à produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

III - analisar as inconsistências identificadas nos sistemas de informação do Ministério da Saúde de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

IV - gerenciar o processo de correção das inconsistências nos sistemas de informação do Ministério da Saúde na produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

V - propor normas relacionadas ao processo de registro de informações sobre produção de serviços ambulatoriais e hospitalares nos sistemas do Ministério da Saúde;

VI - validar as informações de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares aprovadas pelo Ministério da Saúde;

VII - gerenciar, por meio dos sistemas de informação vigentes, o teto de produção dos serviços públicos de acordo com os parâmetros definidos pelo planejamento em saúde;

VIII - monitorar e avaliar o registro da produção de serviços de saúde dos estabelecimentos públicos, conveniados e contratados, em consonância com as habilitações vigentes, por meio dos sistemas de informação do Ministério da Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 175. À Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação - GCCH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde dos estabelecimentos públicos, conveniados e contratados pela Secretaria, em conformidade com as normas vigentes;

II - identificar os serviços de saúde de média e alta complexidade dos estabelecimentos públicos com potencial de habilitação e monitorar o cumprimento das exigências para a habilitação;

III - gerenciar o processo de habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria com o Ministério da Saúde;

IV - monitorar e avaliar o credenciamento e a habilitação dos estabelecimentos de saúde, no âmbito do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 176. À Gerência de Cadastramento de Estabelecimentos e de Usuários do SUS - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de cadastramento de estabelecimentos e de usuários do Sistema Único de Saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - propor normas e padrões para cadastramento de informações no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - propor normas e padrões para cadastramento de usuários no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

IV - monitorar e analisar os dados registrados pelos estabelecimentos de saúde, e suas inconsistências, no âmbito do Distrito Federal, no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, de acordo com a legislação vigente;

V - monitorar e analisar as informações do cadastro dos usuários do SUS, no âmbito do Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente;

VI - acompanhar e monitorar o cadastro das equipes da Estratégia de Saúde da Família, no âmbito do Distrito Federal;

VII - prover base de dados cadastrais para os sistemas vigentes de informações em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 177. À Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária - GEPAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção no âmbito da Atenção Primária;

II - organizar e consolidar os dados do sistema de informação da Atenção Primária;

III - monitorar e avaliar dados registrados e suas inconsistências no sistema de informação da Atenção Primária, de acordo com a legislação vigente;

IV - propor normas e padrões para o processo de alimentação dos sistemas de informação da Atenção Primária;

V - controlar o fluxo das informações entre a Secretaria e o Ministério da Saúde relacionado aos sistemas utilizados na Atenção Primária; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 178. À Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas - DGIE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar o processo de organização de dados, de produção e análise de informações estratégicas da Secretaria;

II - orientar a disponibilização e publicização de informações da Secretaria, em alinhamento com as Políticas de Acesso à Informação, Dados Abertos e Transparência, de acordo com a legislação vigente;

III - coordenar a estruturação de bancos de dados a fim de gerar informações estratégicas para a gestão;

IV - propor normas para a definição dos fluxos de informações estratégicas para a gestão; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 179. À Gerência de Informações Estratégicas - GIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas, compete:

I - gerenciar o processo de organização de dados e de produção de informações estratégicas da Administração Central da Secretaria;

II - gerenciar o processo de criação de mecanismos de gestão das informações estratégicas relacionadas à avaliação das ações e serviços de saúde, em consonância com as políticas nacionais de saúde e do Distrito Federal;

III - gerenciar a implantação de metodologia de coleta, tratamento e publicação de indicadores monitorados pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

IV - apoiar a análise e o monitoramento de informações em saúde, disponíveis nos sistemas de informação nacional e do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 180. À Gerência de Apoio à Organização das Informações Regionais - GAOIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas, compete:

I - gerenciar o processo de criação de mecanismos de gestão de informações estratégicas do nível regional;

II - orientar e apoiar as Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital da Secretaria no processo de organização de dados e gestão de informações estratégicas;

III - gerenciar a implantação de metodologias de coleta, tratamento e publicação de indicadores monitorados pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde nas Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV
DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 181. À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de contratação de bens e serviços, gestão de patrimônio e gestão documental, no âmbito da Secretaria e de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares relacionadas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

IV - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

VII - realizar a contratação de serviços e a aquisição de itens para o atendimento das demandas judiciais, inclusive por meio de dispensa de licitação emergencial, quando necessário, obedecido os trâmites da Lei nº 8.666/93;

VIII - informar ao Núcleo de Judicialização qualquer intercorrência na contratação;

IX - realizar a primeira compra dos itens demandados judicialmente por meio de procedimento sumário, salvo nos casos em que a compra for realizada por meio do Programa de Atendimento às Demandas Judiciais em Saúde (PAD-JUD); e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 182. À Assessoria de Elaboração de Instrumentos de Contratação - ASSEIC, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - elaborar documentos, com a participação da área técnica demandante, necessários à instrução da fase de desenvolvimento da contratação de bens padronizados de compra regular, em conformidade com o Regulamento de Contratações da SES/DF;

II - elaborar termo de referência e projeto básico em conjunto com a área técnica demandante;

III - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisição de medicamentos, materiais médicohospitalares, OPME e serviços, com o apoio das áreas técnicas correspondentes;

IV - realizar pesquisa mercadológica prévia;

V - compor as equipes de planejamento das contratações de bens padronizados de compra eventual e serviços;

VI - preparar estudos técnicos de viabilidade, e

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

Art. 183. À Diretoria de Instrução para Aquisição - DIAQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar a execução de atividades de instrução, análise, preparação e pesquisa de preços das aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas para qualificação da instrução processual, em sua área de competência; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Parágrafo único. Serão consideradas aquisições e contratações de bens e serviços comuns aquelas compreendidas na definição prevista na Lei nº 10.520 de 2002.

Art. 184. À Gerência de Análise e Preparação - GEAPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução para Aquisição, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à análise dos instrumentos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito desta Secretaria;

II - analisar e propor adequações aos projetos básicos e aos termos de referência para aquisições e contratações de bens e serviços comuns;

III - solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns oriundos de atas de registro de preço e pregões; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 185. À Gerência de Pesquisa de Preços - GEPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução para Aquisição, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à pesquisa de preços para aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito desta Secretaria;

II - realizar pesquisas de preços e estimativas de custos das aquisições e contratações de bens e serviços comuns, excetuando dos serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

III - realizar pesquisas de preço de pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros, troca de marca e renovações de contratos;

IV - analisar e propor adequações às estimativas de custos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns efetuadas pelos setores requisitantes;

V - orientar os setores requisitantes e solicitar-lhes diligências quanto à forma de apresentação de seus pedidos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns, para viabilizar a consolidação da pesquisa e da estimativa de preços, sem exclusão das demais diligências necessárias à sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 186. À Diretoria de Aquisições - DAQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, e contratação de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços, às importações e pregões eletrônicos, conforme as legislações vigentes;

II - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos para contratações em conjunto com a equipe;

III - supervisionar o atendimento às decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - supervisionar a provisão de informações em impugnações e mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relacionados às contratações;

V - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração;

VI - coordenar as atividades relacionadas a instrução processual para as contratações, em sua área de competência;

VII - conferir os documentos da instrução processual para às contratações e encaminhar para parecer jurídico;

VIII - coordenar o processo de elaboração e publicação dos atos convocatórios, avisos, editais e demais procedimentos das contratações;

IX - coordenar a execução dos processos licitatórios em sua área de competência, conforme as legislações vigentes;

X - solicitar a revogação ou anulação dos processos de contratações, quando pertinente;

XI - autorizar as publicações relacionadas aos resultados finais das contratações; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 187. À Central de Compras - CCOMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aquisições, compete:

I - desenvolver as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, e contratação de serviços por meio de pregão;

II - analisar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo, materiais médico-hospitalares, medicamentos e bens permanentes, e contratações de serviços;

III - preparar a documentação da instrução processual e encaminhar para parecer jurídico;

IV - elaborar e providenciar a publicação edital de licitação na modalidade pregão para as contratações;

V - realizar o processo licitatório;

VI - elaborar os atos autorizativos, após a adjudicação e homologação do certame à autoridade competente, e providenciar a publicação dos resultados finais das contratações;

VII - propor a revogação ou anulação do processo de contratações à autoridade competente, quando pertinente;

VIII - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IX - auxiliar, na prestação de informações, em mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relativos às licitações na modalidade pregão;

X - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração relacionados às licitações na modalidade pregão; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 188. À Diretoria de Aquisições Especiais - DAESP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, às contratações de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços e às importações, conforme legislação vigente;

II - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos para contratações em conjunto com a equipe;

III - supervisionar o atendimento às decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IV - supervisionar a provisão de informações em recursos e mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relacionados às contratações especiais;

V - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração, em sua área de competência;

VI - coordenar as atividades relacionadas à instrução processual para as contratações, em sua área de competência;

VII - conferir os documentos da instrução processual para as contratações especiais e encaminhar para parecer jurídico;

VIII - coordenar o processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios, avisos, editais e demais procedimentos das contratações especiais;

IX - coordenar a execução dos processos licitatórios em sua área de competência, conforme legislação vigente;

X - solicitar a revogação ou anulação dos processos de contratações, quando pertinente;

XI - autorizar as publicações relacionadas aos resultados finais das contratações;

XII - realizar a primeira compra dos itens demandados judicialmente por meio de procedimento sumário;

XIII - assinar os cheques administrativos utilizados para o pagamento de bens e serviços relacionados ao PAD-JUD;

XIV - prestar contas referentes ao PAD-JUD à Diretoria-Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal, em sua área de competência; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 189. À Gerência de Aquisições Especiais - GEAQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aquisições Especiais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, às contratações de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços e às importações;

II - analisar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo, materiais médicohospitalares, medicamentos e bens permanentes, e contratações de serviços;

III - realizar pesquisa de preços para as primeiras aquisições de bens e serviços relacionados PADJUD;

IV - elaborar e providenciar divulgação dos atos convocatórios, avisos e demais procedimentos das contratações;

V - elaborar, após publicação, mapa comparativo de preços referente às contratações;

VI - conferir os pareceres técnicos das áreas demandantes e solicitar elaboração de minuta de contrato, nos casos de contratação de serviço;

VII - conferir os documentos da instrução processual e encaminhar para parecer jurídico;

VIII - elaborar os atos autorizativos e providenciar a publicação dos extratos das contratações;

IX - preparar a instrução processual de revogação ou anulação de contratações e enviar à autoridade competente, quando pertinente;

X - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 190. À Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios - DFACC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a formalização de contratos, convênios, ajustes congêneres e atas de registro de preços;

II - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às instruções de aplicação de penalidades às empresas fornecedoras em razão de descumprimento de documentos vinculatórios da contratação;

III - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas aos demonstrativos de prestação de contas de convênios, conforme legislação vigente;

IV - analisar os pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros, cancelamentos e alterações nas atas de registro de preços; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 191. À Gerência de Instrução e Formalização de Contratos e Convênios - GINFCC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à instrução, cálculo e atualização inerentes a contratos e convênios para a formalização o âmbito da secretaria;

II - conferir documentos e processos relacionados a contratação de prestação de serviços, fornecimento, locações e obras para formalização do contrato;

III - conferir documentos e processos relacionados a convênios, termo de cooperação técnica, termos de parceria, portarias conjuntas, contratos de gestão para formalização dos contratos e convênios;

IV - elaborar minutas de contratos, convênios e alterações contratuais;

V - elaborar e providenciar a publicação de extratos de matérias referentes as assinaturas, prorrogações, alterações e rescisões de contratos e convênios, designação de executores, entre outros atos;

VI - requerer e controlar as garantias contratuais;

VII - formalizar o ato de designação de inspetores técnicos, executores e comissões executoras de contratos e convênios;

VIII - elaborar os demonstrativos de cálculos e atualizações dos valores contratuais;

IX - instruir e formalizar, os apostilamentos e as rescisões, e submetê-los à apreciação superior;

X - manter atualizadas as informações relacionadas aos contratos e convênios; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 192. À Gerência de Instrução e Formalização de Atas e Instrumentos Congêneres - GINFAIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas a formalização das atas de registro de preços;

II - elaborar a publicação de extratos de matérias referentes a atas de registro de preços e aditamentos;

III - analisar os pedidos de adesão de outros órgãos para subsidiar decisão da subsecretaria de administração geral;

IV - manter atualizada as informações relacionadas às atas de registro de preços celebradas no âmbito da secretaria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 193. À Gerência de Sanções e Intercorrências na Execução - GSIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas as instruções de aplicação de penalidades às empresas licitantes e contratadas, em razão de descumprimento de documentos vinculatórios à contratação;

II - gerenciar as atividades relacionadas às intercorrências na execução de aquisições por notas de empenho;

III - instruir os processos de aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas em razão de descumprimento de cláusulas contratuais;

IV - realizar o cálculo de multas decorrentes da aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas e licitantes;

V - comunicar a aplicação de sanções às empresas licitantes e contratadas, ao executor e à comissão de contratos;

VI - registrar, no sistema informacional vigente, as penalidades aplicadas às empresas contratantes;

VII - elaborar e providenciar a publicação dos extratos das penalidades aplicadas às empresas, quando pertinente;

VIII - instruir os pedidos de recursos administrativos e reconsideração interpostos pelas empresas em razão da aplicação das penalidades;

IX - instruir os procedimentos referentes a solicitações de dilação dos prazos de entrega, de troca de marca e cancelamentos solicitadas pelos fornecedores em aquisição por nota de empenho solicitados pelos empresas contratadas em aquisição por nota de empenho;

X - implementar o processo de cadastro e monitoramento de empresas penalizadas; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 194. À Gerência de Prestação de Contas de Convênio - GPCC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:

I - elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos por intermédio de convênios ou instrumentos similares;

II - efetuar os procedimentos necessários ao envio das prestações de contas aos órgãos concedentes em seus respectivos sistemas informatizados;

III - monitorar as prestações de contas dos convênios ou instrumentos similares, encaminhados mediante o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), promovendo as regularizações competentes;

IV - acompanhar a situação de adimplemento nas prestações de contas da Secretaria junto aos sistemas de controle da regularidade nas transferências voluntárias federais; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 195. À Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios - DACC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a execução administrativa de contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob sua área de competência; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 196. À Gerência de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres - GACIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos convênios, instrumentos congêneres e contratos relacionados aos serviços administrativos, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, quando couber, durante a execução dos convênios, instrumentos congêneres e contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 197. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos Médicos - GACME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços de manutenção de equipamentos médicos e hospitalares, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 198. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Infraestrutura - GACI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços de infraestrutura, manutenção predial, obras, soluções em informática e gerenciamento de frotas e serviços, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 199. À Gerência de Acompanhamento de Contratos Assistenciais de Diagnose e Terapia - GACADT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços assistenciais e de diagnose e terapia, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 200. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias - GACTC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos com concessionárias de serviço público de natureza essencial e exclusiva, ou de contratos de fornecimento regular de mão-de-obra terceirizada, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 201. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Fornecimentos e de Aluguéis - GACFA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos de fornecimento e aluguéis, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 202. À Diretoria de Patrimônio - DPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e movimentação, monitoramento e controle, inventário, troca e desfazimento de bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - formular e promover normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial em consonância com a legislação vigente;

III - coordenar as atividades relacionadas ao acesso e a utilização do sistema informacional de patrimônio pelos dirigentes das unidades da Secretaria;

IV - orientar as unidades quanto ao cumprimento das normas relativas a gestão patrimonial; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 203. À Gerência de Tombamento e Movimentação - GTM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e distribuição dos bens permanentes adquiridos pela Secretaria;

II - receber os bens móveis adquiridos para fins de incorporação;

III - acompanhar e controlar a guarda, incorporação e distribuição dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar as atividades de registro patrimonial e emissão dos Termos de Guarda para o tombamento e distribuição dos bens permanentes;

V - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 204. À Gerência de Monitoramento de Controle de Acervo - GMCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à transferência e movimentação de bens móveis no âmbito da Administração Central;

II - controlar a utilização dos bens móveis no âmbito da Administração Central;

III - controlar o uso de bens móveis realizado por meio de cessão;

IV - conceder titularidade de bens permanentes aos dirigentes das unidades orgânicas e emitir Termos de Guarda e Responsabilidade;

V - emitir recibo de quitação patrimonial no âmbito da Administração Central;

VI - emitir termo de reposição de bens permanentes, em conformidade com a legislação vigente;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 205. À Gerência de Inventário - GINV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao inventário da Secretaria;

II - orientar as Subcomissões de Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis sobre elaboração de inventário dos bens móveis e imóveis;

III - formalizar, instruir e acompanhar os processos referentes aos bens não localizados, conforme Relatório de Inventário;

IV - acompanhar a situação dos imóveis de propriedade da Secretaria junto ao órgão competente;

V - controlar o uso de bens imóveis, realizado por meio de cessão;

VI - fornecer documentação que comprove a propriedade de imóveis do Governo do Distrito Federal em uso pela Secretaria;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado à Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 206. À Gerência de Troca e Desfazimento - GTD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

II - promover junto aos órgãos competentes a alienação, baixa, transferência, movimentação, entrega e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

III - controlar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação e tombamento de bens recebidos por meio de doação;

IV - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 207. À Diretoria de Documentação - DIDOC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, gestão documental e arquivos, em consonância com a legislação vigente;

II - formular e promover as normas para a gestão documental no âmbito da Secretaria;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação arquivística vigente;

IV - coordenar e acompanhar as atividades de Gestão Documental, no âmbito da Secretaria, até sua destinação final, em consonância com a Comissão de Avaliação de Documentos;

V - coordenar as atividades relacionadas ao controle de temporalidade e destinação final dos documentos administrativos no âmbito da Secretaria, conforme legislação vigente;

VI - coordenar as atividades relacionadas a elaboração e atualização dos planos de classificação das tabelas de temporalidade em consonância com a legislação vigente;

VII - coordenar a implementação e execução da política de acesso aos documentos da Secretaria;

VIII - propor, coordenar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

IX - propor normas e orientar o processo de elaboração e desenvolvimento de documentos e formulários da Secretaria;

X - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas na área de sua atuação; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

Art. 208. À Gerência de Arquivo - GEARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação, compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas aos arquivos intermediários no tocante a guarda cautelar e a organização do acervo no âmbito da Administração Central;

II - acompanhar o controle de temporalidade e destinação final dos documentos administrativos no âmbito da Secretaria, conforme legislação vigente;

III - orientar as unidades de arquivo ou de guarda documental, quanto à transferência de documentos conforme legislação vigente;

IV - controlar a entrada e a saída de documentos e processos localizados na Gerência de Arquivo, de acordo com as normas técnicas arquivísticas;

V - prover o acesso a consultas e pesquisas aos documentos pertencentes ao acervo sob sua custódia, conforme legislação vigente;

VI - zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos documentos, observando as técnicas apropriadas;

VII - apoiar as ações de divulgação do acervo documental da Secretaria;

VIII - divulgar e apoiar a implementação dos planos e tabelas de temporalidade e de documentos das áreas meio e fim da Secretaria;

IX - manter histórico do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim;

X - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 209. À Gerência de Protocolo Geral - GEPROG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação, compete:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramite e expedição, de processos e documentos administrativos conforme legislação vigente;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos por meio do sistema informacional vigente;

IV - controlar a postagem de documentos administrativos via Empresa de Correios e Telégrafos, conforme legislação vigente;

V - gerenciar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

VI - definir e autorizar o acesso de usuários aos sistemas informacionais vigentes;

VII - gerenciar as atividades relacionadas a troca de correspondências entre os órgãos do Governo do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

VIII - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V
DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 210. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de administração de pessoal, de planejamento e de gestão da força de trabalho, no âmbito da Secretaria;

II - propor normas complementares relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais, do Poder Executivo;

III - apoiar as ações de inovação no desenvolvimento de pessoas e na educação permanente;

IV - coordenar as ações de segurança, higiene e medicina do trabalho;

V - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

VI - orientar as unidades setoriais de gestão de pessoas da Secretaria;

VII - colaborar e participar da negociação da pauta de reivindicações da Mesa de Negociação do SUS;

VIII - promover a qualidade de vida no trabalho e a valorização dos servidores;

IX - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

X - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

XI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

XII - definir critérios para a alocação e a lotação de profissionais;

XIII - fornecer informações de interesse dos servidores e do público em geral e promover a integração com os demais setores de forma a dar agilidade ao atendimento; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 211. À Assessoria de Carreiras e Legislação - ACL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - orientar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos administrativos referentes à área de gestão de pessoas, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de documentos que envolvam gestão de pessoas;

III - acompanhar as alterações legais e normativas referentes ao exercício profissional relacionados à área de pessoal, para divulgação e orientação das unidades de gestão de pessoas da Secretaria;

IV - acompanhar e orientar o cumprimento de decisões judiciais, determinações e diligências de órgãos de controle interno e externo, relativos à gestão de pessoas;

V - acompanhar e orientar quanto à elaboração, revisão e edição de minutas de normas, correspondências e demais documentos relativos à área de pessoal; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Assessoria Jurídica Legislativa da Secretária de Estado da Saúde.

Art. 212. À Coordenação de Administração de Profissionais - COAP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento;

II - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas à administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento;

III - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e acompanhar as ações administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 213. À Diretoria de Administração de Profissionais - DIAP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Profissionais, compete:

I - planejar e dirigir as atividades de administração de profissionais, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e monitorar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria quanto às atividades de administração de profissionais;

III - supervisionar e orientar as atividades relativas aos registros financeiros e funcionais dos servidores da Secretaria;

IV - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores no âmbito da Secretaria;

V - supervisionar a execução das atividades relativas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, no âmbito da Secretaria;

VI - supervisionar a execução das atividades relativas à situação funcional e financeira dos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados, no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar a execução das atividades relacionadas à frequência e à escala de serviço dos servidores da Secretaria;

VIII - supervisionar e controlar as concessões e as revisões de aposentadorias e pensões;

IX - supervisionar as ações relacionadas à segurança, à saúde e à qualidade de vida no trabalho dos servidores da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 214. À Gerência de Administração de Profissionais - GEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar a execução das atividades relativas ao provimento, vacância e movimentação externa, no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar a execução das atividades relativas à situação funcional e financeira dos profissionais ativos da Administração Central;

III - gerenciar a execução das atividades relativas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, no âmbito da Secretaria;

IV - orientar os servidores da Administração Central quanto aos seus direitos e deveres; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 215. Ao Núcleo de Profissionais da Administração Central - NPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - executar e controlar ações relativas a frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades relacionadas à gestão de profissionais na Administração Central;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores da Administração Central;

IV - alterar no sistema informacional vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VI - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento, em especial àqueles relacionados a frequência dos servidores;

VII - conferir, calcular os descontos e proceder ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

VIII - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário, e comunicar aos servidores;

IX - controlar e efetuar os lançamentos referentes a férias, licenças e concessões de direitos e vantagens em conjunto com o controle de escalas e ponto eletrônico;

X - executar lançamentos referentes a progressão funcional, avaliação de desempenho, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XI - instruir e executar os processos de dispensa de ponto, afastamento para atividade política e de concessão de licenças;

XII - instruir os processos de aposentadorias, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - emitir declarações e certidões relativas a tempo de serviço e de contribuição conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - executar os processos de acerto de contas;

XV - instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XVI - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores;

XVII - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVIII - executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XIX - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XX - prover informações relacionadas às escalas, quadro de compatibilidade, ficha cadastral e declaração funcional para subsidiar a instrução dos processos de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XXI - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 216. Ao Núcleo de Admissão e Movimentação - NUAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - executar ações relacionadas às atividades dos processos de provimento, vacância e movimentação externa;

II - executar os procedimentos para provimento e desligamento de cargo em comissão, após publicação em Diário Oficial;

III - analisar e executar os procedimentos para efetivação da vacância e exoneração de cargos efetivos;

IV - controlar a posse dos servidores nomeados em cargos comissionados;

V - manter atualizado no Sistema de Registro de Admissões e Concessões os dados relacionados ao processo de admissão e exoneração;

VI - autuar os processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 217. Ao Núcleo de Análise de Acumulação de Cargos - NUAAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - autuar, instruir, analisar e emitir parecer de processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria, quando motivados por terceiros;

II - prestar informações referentes aos processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria, quando motivados por terceiros para subsidiar a instrução de mandados de segurança e demais ações judiciais;

III - instruir e emitir parecer nos processos de afastamento de cargos para exercício de cargo em comissão autuados pelos Núcleos de Pessoas;

IV - manter atualizado no Sistema de Registro de Admissões e Concessões (SIRAC) os dados relacionados ao processo de acumulação de cargos, de empregos, de função pública;

V - publicar no Diário Oficial do Distrito Federal o resultado das acumulações consideradas lícitas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 218. À Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados - GPCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar e executar as atividades relativas à movimentação, situação funcional e financeira dos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados;

II - gerenciar os procedimentos de orientação aos profissionais cedidos, requisitados, licenciados e afastados, sobre os seus direitos e deveres funcionais;

III - gerenciar e executar os processos relacionados a gestão de profissionais cedidos e requisitados, em especial os de cessão e de ressarcimento de vencimentos mensais aos órgãos, conforme legislação vigente;

IV - gerenciar o prazo de liberação de profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados e informar as instâncias superiores quanto ao seu cumprimento;

V - gerenciar e executar atos do processo de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

VI - instruir os processos de aposentadoria;

VII - instruir os processos de contribuição previdenciária voluntária dos servidores licenciados;

VIII - instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

IX - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores sob sua gestão;

X - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XI - instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XII - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XIV - gerenciar e executar o registro de dependentes para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 219. Ao Núcleo de Cessões Especiais - NUCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas aos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados por motivo de afastamento do cônjuge, serviço militar obrigatório, atividade política, trato de interesse particular, desempenho de mandato classista, exercício de mandato eletivo, exercício de mandato de conselheiro tutelar e para estudo ou missão no exterior;

II - executar e controlar o envio e recebimento das frequências aos órgãos de origem e cessionários, nos prazos estabelecidos;

III - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

IV - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores cedidos e requisitados;

V - alterar no sistema informacional vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal requisitado;

VI - efetuar o retorno do servidor ao órgão de origem em consequência de exoneração de cargo em comissão, revogação ou termino da vigência da cessão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento, em especial àqueles relacionados a frequência dos servidores;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário, e comunicar aos servidores;

X - controlar e efetuar os lançamentos referentes a férias, licenças e concessões de direitos e vantagens em conjunto com o controle de escalas e ponto eletrônico;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, avaliação de desempenho, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - executar os processos de dispensa de ponto, afastamento para atividade política e de concessão de licenças;

XIII - autuar e instruir os processos de aposentadorias, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - emitir declarações e certidões relativas a tempo de serviço e de contribuição conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XV - autuar, instruir e executar os processos de acerto de contas por vacância e exoneração;

XVI - autuar e instruir os processos de aposentadoria;

XVII - autuar e instruir os processos de contribuição previdenciária voluntaria dos servidores licenciados;

XVIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XIX - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores;

XX - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XXI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XXII - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXIII - prover informações relacionadas as escalas, quadro de compatibilidade, ficha cadastral e declaração funcional para subsidiar a instrução dos processos de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XXIV - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXV - efetuar e atualizar os lançamentos nas pastas funcionais, históricos funcionais, direitos e obrigações inerentes aos profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados;

XXVI - autuar e instruir os processos relacionados a gestão de profissionais cedidos e requisitados, em especial os de cessão e de ressarcimento mensal ao órgão de origem, conforme legislação vigente;

XXVII - monitorar o prazo de liberação de profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados e informar as instâncias superiores quanto ao seu cumprimento;

XXVIII - enviar e requisitar informações acerca da vida funcional dos servidores cedidos e requisitados aos órgãos de origem e cessionários; e

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 220. À Gerência de Aposentadorias e Pensões - GAPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar atividades relativas a aposentadorias, pensão por morte e invalidez de servidores da Secretaria;

II - elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões por morte e auxílio funeral;

III - efetuar e manter atualizado o cadastro das aposentadorias e pensões;

IV - acompanhar a situação funcional dos servidores aposentados e dos pensionistas;

V - encaminhar os processos de aposentadoria e requerimentos de isenção de Imposto de Renda, de reversão e de revisão de aposentadoria diretamente à Medicina do Trabalho;

VI - orientar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria nos procedimentos relacionados à aposentadoria, pensão por morte ou invalidez, contagem de tempo de serviço, abono de permanência;

VII - emitir identidade funcional e ficha cadastral dos servidores aposentados, quando solicitadas;

VIII- emitir declarações dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão por morte, quando solicitadas;

IX - elaborar atos de conversão de licença prêmio por assiduidade em pecúnia, de aposentados e pensionistas;

X - cumprir as diligências relacionadas às concessões de aposentadorias e de pensões;

XI - cumprir e acompanhar as decisões judiciais relacionadas às concessões de aposentadorias e de pensões;

XII - acompanhar atos de averbação elaborados pelas unidades de gestão de pessoas das Superintendências das Regiões de Saúde, das Unidades de Referência Distrital e da Administração Central; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. Ao Núcleo de Cadastro e Pagamento de Aposentadorias e Pensões - NCPAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - executar as atividades relativas aos registros funcionais e financeiros dos servidores aposentados e pensionistas da Secretaria;

II - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar dos servidores aposentados e pensionistas da Secretaria;

III - incluir, excluir e alterar lançamentos cadastrais e registros financeiros dos aposentados e pensionistas;

IV - efetivar e revisar o cadastro de aposentadoria e pensões;

V- efetivar o cadastro e cálculo de retroativos de isenção de imposto de renda do exercício vigente, conforme legislação em vigor;

VI - efetivar o desligamento de aposentados e pensionistas falecidos no sistema próprio;

VII- efetuar a redistribuição das cotas de pensão por morte;

VIII - efetuar o cálculo férias, acerto de contas, conversão da licença prêmio por assiduidade em pecúnia dos aposentados e pensionistas;

IX - calcular e revisar proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

X - efetuar a liberação de acesso ao portal do servidor aposentado e pensionista;

XI - emitir fichas financeiras de aposentados e pensionistas; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Controle de Frequência e Escala - GEFREQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à frequência e à escala de serviços, no âmbito da Secretaria;

II - propor correções ou alterações das regras relacionadas as escalas e ao registro eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria, em conjunto com as áreas correlatas;

III - monitorar e avaliar o cumprimento das regras previstas na legislação específica relacionada à escala, à carga horária e ao registro da frequência dos servidores;

IV - monitorar, avaliar e propor alterações no sistema eletrônico de frequência e no sistema padrão de escala;

V - orientar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria quanto ao registro de frequência e a elaboração e alteração das escalas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 223. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle de Frequência e Escala, compete:

I - executar as atividades relativas ao controle de escalas de serviço dos servidores da Administração Central;

II - receber, conferir e controlar as escalas de serviço das unidades da Administração Central da Secretaria, conforme legislação vigente;

III - orientar a elaboração e promover a alteração das escalas enviadas pelas unidades da Administração Central, quando necessário;

IV - cadastrar e atualizar os dados dos servidores da Administração Central no sistema de escala de serviços;

V - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores sob sua responsabilidade; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 224. À Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - GSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores da Secretaria, com equipe multiprofissional;

II - gerenciar o processo de monitoramento, avaliação e intervenção no absenteísmo por doença;

III - gerenciar a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, do Programa de Doenças Ocupacionais e daqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - gerenciar a execução de programas, de projetos e de procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança do trabalho;

V - gerenciar os processos de adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VI - gerenciar o processo de avaliação da capacidade laborativa do servidor;

VII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

VIII - elaborar os processos de trabalho e monitorar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 225. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da sua área de abrangência;

III - participar da elaboração e executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - participar da elaboração e executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho

V - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

VIII - comunicar o risco da lotação atual do servidor aos Núcleos de Gestão de Pessoas e sugerir alteração da lotação para preservação de sua saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 226. À Diretoria de Pagamento de Pessoal - DIPAG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Profissionais, compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à produção e ao controle da folha de pagamento da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento de pessoal da Secretaria de Saúde;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das decisões judiciais relativas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores da SES;

IV - propor e acompanhar a atualização das tabelas sistêmicas utilizadas no âmbito dos sistemas de gestão de pessoas;

V - propor medidas para a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores da Secretaria de Saúde;

VI - elaborar o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VII - promover estudos e diagnósticos relativos a despesa de pessoal, sua variação e variáveis vinculadas;

VIII - elaborar proposta orçamentária da Secretaria relativa ao custeio com pessoal;

IX - acompanhar a programação orçamentária, financeira e a execução das despesas relacionadas à gestão de pessoas,

X - efetuar cobranças aos servidores aposentados e/ou exonerados, quando em débitos com o erário; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 227. À Gerência de Pagamento - GEPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar as atividades de confecção e controle das folhas de pagamento dos profissionais ativos, residentes, contrato temporário, aposentados e pensionistas da Secretaria;

II - conferir, calcular, efetuar pagamentos e descontos, assim como proceder ajustes na folha de pagamentos dos profissionais da Secretaria;

III - executar, conferir e enviar a Guia de Informações de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social;

IV - calcular e emitir as guias de recolhimento e instruir processos de recolhimento de Previdência Social e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos profissionais;

V - instruir processos de repasse de consignatários em folha das empresas consignatárias e controlar os descontos das empresas nos contracheques dos profissionais;

VI - cadastrar e efetuar os descontos de pensão alimentícia e informar ao juiz competente, quanto ao cumprimento dos descontos;

VII - executar e acompanhar os pagamentos rejeitados e bloqueados dos profissionais ativos;

VIII - calcular diárias e ajudas de custo;

IX - executar os procedimentos e emitir os relatórios financeiros de exercício findo;

X - monitorar acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável e falecimento; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 228. À Gerência de Cadastro - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar o processo de confecção, cálculo e lançamentos em situação de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e proceder ajustes na folha de pagamento dos profissionais da Secretaria, relacionados a exercícios findos;

II - orientar as unidade de gestão de pessoas da Secretaria quanto aos ajustes de cadastro de adicional de tempo de serviço, auxílio transporte, emissão de declaração de salário contribuição e ajuste de período aquisitivo de férias;

III - executar os procedimentos e emitir os relatórios financeiros de exercício findo;

IV - emitir declarações de exercícios findos de servidores inativos;

V - emitir e conferir as guias mensais de recolhimento de Guia de Informações de Previdência Social;

VI - executar e acompanhar os pagamentos rejeitados e bloqueados dos profissionais ativos, aposentados, pensionistas e referentes a penhoras judiciais;

VII - calcular diárias e ajudas de custo;

VIII - monitorar acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável e falecimento referente a exercício atual e findo;

IX - registrar e controlar compensações de créditos de exercícios findos com débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

X - executar os procedimentos de lançamento de multas de trânsito referentes ao cometimento de infração por servidores, em atuação pela Secretaria;

XI - cumprir as determinações judiciais relativas às penhoras, indenizações judiciais e honorários advocatícios;

XII - analisar informações referentes a cargo ou função em comissão, para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 229. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha - GEAAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - acompanhar e avaliar as rubricas lançadas mensalmente na folha de pagamento;

II - acompanhar a evolução da folha de pagamento e de suas principais rubricas;

III - notificar as regionais quanto às inconsistências nos pagamentos e nos cadastros do SIGRH;

IV - acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento dos direitos e vantagens dos profissionais;

V - gerenciar medidas de controle preventivo, referentes aos procedimentos das folhas de pagamento;

VI - definir o fluxo do processo de trabalho em relação ao serviço extraordinário;

VII - avaliar os processos de horas extras mensais por meio da segunda avaliação;

VIII - elaborar parecer para autorização de hora extra suplementar;

IX - lançar para pagamento os processos coletivos e individuais de serviço extraordinário;

X - auditar os lançamentos de horas extras;

XI - orientar os núcleos de controle de escala e as unidades de saúde quanto à utilização de serviço extraordinário e autuação e análise dos processos;

XII - definir o processo de trabalho em relação ao trabalho em período definido;

XIII - avaliar os processos de trabalho em período definido por meio da segunda avaliação;

XIV - elaborar parecer para autorização de trabalho em período definido suplementar;

XV - lançar para pagamento os

processos coletivos e individuais de trabalho em período definido;

XVI - avaliar os lançamentos de trabalho em período definido;

XVII - orientar os NCE e as unidades de saúde quanto a utilização do trabalho em período definido e autuação e análise dos processos;

XVIII - prestar informações solicitadas pelos servidores, via requerimentos ou via Ouvidoria, com base na Lei de Acesso à Informação; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 230. À Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento - CIGEC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento estratégico de pessoas e ao planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho da Secretaria;

II - promover ações relativas à cultura de inovação no desenvolvimento estratégico de pessoas, em consonância com o processo de gestão estratégica orientada para resultados;

III - desenvolver e apoiar as ações relativas à gestão do conhecimento que sustente o desenvolvimento das estratégias e operações da Secretaria,

IV - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas ao desenvolvimento estratégico de pessoas e ao planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho;

V - planejar e promover a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar a tomada de decisão em sua área de competência;

VI - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

VII - promover e acompanhar as ações de desenvolvimento estratégico de pessoas e de planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 231. À Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas - DIDEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento, compete:

I - dirigir, monitorar e avaliar carreiras, planos, programas e ações de desenvolvimento de pessoas em suas competências, no âmbito da Secretaria;

II - formular planos relativos à capacitação, valorização e desenvolvimento de pessoas;

III - planejar estratégias corporativas para educação continuada;

IV - supervisionar a execução e propor diretrizes das atividades relacionadas a estágio probatório, progressão e promoção funcional, avaliação de desempenho e concessão da Gratificação de Titulação, Adicional de Qualificação e correlatos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 232. À Gerência de Carreiras e Cargos - GECC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas às carreiras no âmbito da Secretaria;

II - propor e monitorar a criação e alteração de planos de carreiras, cargos e remuneração;

III - gerenciar as rotinas e procedimentos da avaliação de desempenho dos servidores;

IV - propor alterações do processo de avaliação de desempenho;

V - gerenciar as rotinas e procedimentos para o estágio probatório, progressão e promoção funcional;

VI - gerenciar as rotinas e procedimentos da concessão da Gratificação de Titulação, do Adicional de Qualificação e correlatos;

VII - gerenciar as atividades relacionadas a classificação, descrição de atribuições das especialidades dos cargos das carreiras, de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover estudos relativos à necessidade das especialidades, dos cargos e das carreiras;

IX - colaborar com a elaboração de tabelas de vencimentos dos cargos das carreiras, de acordo com as normas vigentes;

X - realizar o impacto financeiro para criação, transformação e extinção de cargos efetivos e cargos de livre provimento; e

XI - executar e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 233. À Gerência de Educação em Saúde - GES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas, compete:

I - propor estratégias para o desenvolvimento de pessoas e educação permanente em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas da Secretaria, a FEPECS, a Escola de Governo do Distrito Federal, o Ministério da Saúde e outros órgãos e entidades, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

II - gerenciar a implementação do Plano de Educação Permanente dos Profissionais, em conjunto com as unidades da Secretaria;

III - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas no âmbito da Administração Central;

IV - identificar as necessidades e propor planos anuais relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito da Administração Central;

V - apoiar e orientar as unidade de educação permanente da Secretaria na implementação dos planos anuais relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores, em sua área de atuação;

VI - promover o processo de acolhimento dos servidores recém-admitidos;

VII - controlar o banco de talentos da Secretaria;

VIII - gerenciar o processo de estágio remunerado de estudantes de nível médio e graduação e de programas governamentais, no âmbito da Secretaria;

IX - promover ações de valorização do servidor em parceria com as unidades da Administração Central, dentro de sua área de competência; e

X - emitir declarações e certificados dos processos educativos, na sua área de competência e de acordo com as normas vigentes; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 234. À Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho - DIPMAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento, compete:

I - dirigir as ações referentes ao planejamento da força de trabalho, de acordo com os critérios de dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho e dos profissionais da Secretaria;

II - supervisionar o processo de parametrização, dimensionamento e avaliação quantitativa do trabalho;

III - supervisionar a execução das atividades relacionadas a escala, carga horária e ao registro da frequência dos servidores da Secretaria;

IV - dirigir os processos de lotação, remoção e ampliação de carga horária dos servidores;

V - elaborar estudos e pareceres, em sua área de atuação, para nortear a alocação de profissionais;

VI - elaborar e divulgar informações estratégicas sobre a força de trabalho da Secretaria;

VII - elaborar diretrizes para o desenvolvimento e a capacitação dos servidores;

VIII - supervisionar a execução das atividades relacionadas a estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho;

IX - supervisionar as atividades relacionadas à realização dos concursos públicos, dos processos seletivos simplificados e de outras formas de provimento da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 235. À Gerência de Planejamento, Seleção e Provimento - GESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar a execução das atividades de seleção e provimento de cargos efetivos e temporários e de outras formas de provimento da Secretaria;

II - gerenciar a solicitação de abertura e realização de concursos públicos, seleções públicas simplificadas por tempo determinado;

III - controlar o recrutamento e seleção de profissionais;

IV - preparar e acompanhar a publicação de atos referentes a seleção e provimento de cargos, decorrentes de processos seletivos ou concursos públicos;

V - gerenciar o cadastro geral de candidatos aprovados e realizar convocação e nomeação dos aprovados em processos seletivos e concursos públicos, conforme a ordem de classificação;

VI - atender as demandas relacionadas aos processos seletivos e concursos públicos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 236. À Gerência de Dimensionamento e Avaliação do Trabalho - GEDAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho das unidades e dos profissionais da Secretaria;

II - elaborar normas relacionadas à parametrização, ao dimensionamento e à avaliação quantitativa do trabalho no âmbito da Secretaria;

III - gerenciar a implementação das metodologias de dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho junto as unidades;

IV - monitorar e avaliar as necessidades de provimento de profissionais;

V - monitorar e avaliar a remoção profissional para equidade da distribuição da força de trabalho;

VI - monitorar e avaliar a necessidade de ampliação de carga horária; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 237. À Gerência de Voluntariado - GEVOL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar a atuação do voluntariado no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar a integração de ações e iniciativas voluntárias, como mecanismo de participação e controle social;

III - gerenciar ações integradas entre instituições públicas e privadas para a promoção e desenvolvimento do voluntariado;

IV - promover a cooperação intra e interinstitucional, a cidadania participativa e o pertencimento comunitário no desenvolvimento do voluntariado;

V - elaborar normas relacionadas ao voluntariado e ao estabelecimento de parcerias institucionais;

VI - executar e monitorar as convocações de candidatos e associações ao Programa de Voluntariado;

VII - gerenciar o cadastro geral de prestadores de serviço voluntário; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA EM SAÚDE

Art. 238. À Subsecretaria de Logística em Saúde - SULOG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e coordenar as ações da cadeia de suprimentos relacionadas a programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos para a saúde e materiais de almoxarifado, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - garantir a implantação e manutenção de boas práticas de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos

IV - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

V - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das etapas da cadeia de suprimentos: programação, recebimento, armazenamento, distribuição de medicamentos e insumos para saúde padronizados;

VII - supervisionar as atividades das Comissões de Padronização das áreas afetas à Subsecretaria;

VIII - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IX - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

X - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 239. À Diretoria de Logística - DLOG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado, medicamentos e produtos para a saúde no âmbito da Secretaria;

II - monitorar e avaliar os processos de armazenamento central de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde;

III - monitorar e avaliar a instrução dos processos de pagamento de fornecedores de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde;

IV - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde para as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital;

V - emitir pedido de aquisição de material para compra de medicamentos, materiais médico hospitalares e OPME para o atendimento das demandas judiciais;

VI - programar a aquisição dos itens demandados judicialmente que necessitem de fornecimento continuado; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 240. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI - GADOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de OPME e DMI recebidos e armazenados em sua área de competência;

III - controlar os prazos de entrega de OPME e DMI e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - controlar a distribuição central de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

VI - Instruir processos de pagamentos de fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 241. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos e Materiais Laboratoriais - GADMLAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de medicamentos e materiais laboratoriais;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de medicamentos e materiais laboratoriais;

III - controlar os prazos de entrega de medicamentos e materiais laboratoriais e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - controlar a distribuição central de medicamentos e materiais laboratoriais;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de medicamentos e materiais laboratoriais;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de medicamentos e materiais laboratoriais;

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 242. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de Materiais Médico-Hospitalares e de Odontologia - GADMHOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais médico-hospitalar, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de materiais médico-hospitalar, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

III - controlar os prazos de entrega de materiais médico-hospitalares, odontológicos e respectivos insumos para saúde e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados

IV - controlar a distribuição central de materiais médico-hospitalares, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

V - definir critérios relacionados às formas de armazenamento e distribuição materiais médicohospitalares, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de materiais médico-hospitalares, odontológicos e respectivos insumos para saúde; e

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 243. À Gerência de Almoxarifado Central - GAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de materiais de almoxarifado;

III - controlar cumprimento dos prazos de entrega de materiais de almoxarifado e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - controlar a distribuição central de materiais de almoxarifado;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de materiais de almoxarifado;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de materiais de almoxarifado; e

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 244. À Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde - DIPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados à previsão de demanda de medicamentos, insumos para saúde, padronizados na Secretaria, em consonância com a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para a execução da programação de medicamentos e insumos para saúde;

III - implementar ações para mitigação de eventual ruptura dos níveis de abastecimento de medicamentos e insumos para saúde;

IV - validar e aprovar os critérios relacionados à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para saúde, em conjunto com às áreas finalísticas;

V - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da programação dos medicamentos e insumos para saúde padronizados;

VII - monitorar vigência e saldo das atas de registro de preços para informar aos executores, áreas demandantes e áreas de vinculação técnica, em conformidade com a legislação vigente; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 245. À Gerência de Programação de Medicamentos e Insumos para Laboratório - GEPROLAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório, em consonância com a legislação vigente;

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de medicamentos e de insumos para laboratório nas centrais de distribuição;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de medicamentos e de insumos para laboratório;

IV - acompanhar os prazos de entrega de medicamentos e de insumos para laboratório conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades das Superintendências e Unidades de Referência Distrital responsáveis pela logística quanto à utilização dos critérios para previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório;

VII - analisar a previsão de uso de medicamentos e de insumos para laboratório a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de medicamentos e de insumos para laboratório; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 246. À Gerência de Programação de Insumos para a Saúde - GEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de insumos para a saúde, em consonância com a legislação vigente

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de insumos para a saúde nas áreas de armazenamento;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de insumos para a saúde;

IV - acompanhar os prazos de entrega de insumos para a saúde, conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de insumos para a saúde, em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital quanto à utilização dos critérios para previsão de insumos para a saúde;

VII - analisar a previsão de uso de insumos para a saúde a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de insumos para saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 247. À Diretoria de Programação de Órteses e Próteses - DIPOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos padronizados, na Secretaria, em consonância com a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para a execução da programação de OPME cirúrgicos, em conjunto com às áreas finalísticas;

III - implementar ações para mitigação de eventual ruptura dos níveis de abastecimento de OPME cirúrgicos;

IV - validar e aprovar os critérios relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos, em conjunto com às áreas finalísticas;

V - coordenar as ações de apoio técnico, em sua área de competência;

VI - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da programação de OPME cirúrgicos; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 248. À Gerência de Programação de Órteses e Próteses - GEPOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Órteses e Próteses, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de OPME cirúrgicos, em consonância com a legislação vigente;

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de OPME cirúrgicos nas centrais de distribuição;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de OPME cirúrgicos;

IV - acompanhar os prazos de entrega de OPME cirúrgicos, conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital quanto à utilização dos critérios para previsão de demanda de OPME cirúrgicos;

VII - analisar a previsão de uso de OPME cirúrgicos a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de OPME cirúrgicos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII
DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA EM SAÚDE

Art. 249. À Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde - SINFRA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de: obras e serviços de infraestrutura predial, manutenção de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais, odontológicos, manutenção de equipamentos para hotelaria, manutenção de veículos oficiais, serviços de apoio operacional, no âmbito da Secretaria e de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - coordenar o processo de consolidação das demandas relacionadas às aquisições e manutenções em sua área de competência;

IV - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

V - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 250. À Assessoria de Controle de Contrapartida de Ensino e Serviços - ACCES, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - planejar em conjunto com Subsecretário e o Secretário a utilização da contrapartida;

II - acompanhar a instrução processual e o fluxo de execução de contrapartida;

III - acompanhar e controlar a utilização de recursos transferidos em contrapartida de convênio celebrados com instituições privadas de ensino;

IV - acompanhar o cumprimento das normas relacionadas a contrapartida de acordo com a legislação vigente;

V - acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas dos convênios;

VI - prestar contas à Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde dos recursos utilizados; e

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

Art. 251. À Diretoria de Apoio Operacional - DIAOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento para aquisição de veículos oficiais, equipamentos de hotelaria e contratação de serviços de apoio operacional, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza e conservação, hotelaria em saúde, lavanderia, recepção e vigilância, copeiragem em ambiente administrativo, brigadista, carregador, manutenção de mobiliário e gestão de frota da Secretaria;

III - supervisionar os processos de elaboração dos estudos preliminares, projetos básicos e termos de referência para aquisição de veículos oficiais, equipamentos de hotelaria e contratação de serviços de apoio operacional e de manutenção em sua área de competência;

IV - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das aquisições e prestação de serviços de sua área de competência;

V - validar os pareceres técnicos de aquisição, desativação e descarte relacionados a sua área de competência;

VI - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de apoio operacional e de gestão da frota;

VII - acompanhar e supervisionar a utilização dos recursos hídricos e elétricos, no âmbito da Secretaria; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 252. À Gerência de Hotelaria em Saúde - GHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - planejar, propor, elaborar, coordenar e avaliar os instrumentos necessários para a efetivação de ações voltadas ao cumprimento de políticas, normas e resoluções distritais e federais, relacionadas à higienização, à lavanderia e aos resíduos dos serviços de saúde prestados pela Secretaria;

II - articular, propor e desenvolver políticas, diretrizes e ações relativas à higienização de serviços de saúde no âmbito do Distrito Federal, em conjunto com outras unidades da Secretaria e organismos nacionais;

III - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, implantação, implementação e avaliação dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das unidades da Secretaria;

IV - consolidar as demandas para aquisição de equipamento médico-assistencial, conforme legislação vigente;

V - elaborar material técnico-informativo, manuais, protocolos e demais instrumentos relacionados à Hotelaria Hospitalar, em consonância com as diretrizes dos Ministérios da Saúde e do Meio Ambiente;

VI - monitorar e avaliar a gestão dos contratos de serviços terceirizados relacionados a sua área de competência;

VII - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para à contratação de serviços em hotelaria em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 253. À Gerência de Serviços de Apoio Operacional - GSAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - consolidar as demandas para contratação de prestação dos serviços terceirizados de vigilância e segurança, copeiragem da Administração Central, recepcionista, brigadista, carregador e manutenção de mobiliário para o apoio operacional das unidades da Secretaria, em sua área de competência;

II - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados de apoio operacional terceirizados, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

III - acompanhar a utilização dos recursos hídricos e elétricos, no âmbito da Secretaria;

IV - participar e apoiar a elaboração de estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados à contratação de serviços de apoio operacional;

V - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para à contratação de serviços de apoio operacional;

VI - manter atualizado o cadastro de informações de estrutura física predial para fins de definição do quantitativo de profissionais dos serviços de apoio operacional;

VII - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados relacionados à sua área de competência;

VIII - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio, no âmbito da Administração Central; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 254. À Gerência de Transportes - GETR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - consolidar as demandas de aquisição de veículos oficiais e de serviços de manutenção e abastecimento da frota, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados de manutenção e abastecimento da frota;

III - participar e apoiar a elaboração dos estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados a contratação de serviços de transporte;

IV - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de transporte;

V - orientar as unidades quanto à definição e utilização dos veículos para o transporte de bens materiais, insumos e servidores;

VI - manter atualizado o cadastro de informações relacionadas aos veículos oficiais;

VII - acompanhar e controlar o abastecimento da frota da Administração Central;

VIII - monitorar e avaliar a gestão dos contratos de serviços manutenção e abastecimento da frota;

IX - distribuir as viaturas para as unidades da Secretaria;

X - gerenciar as ocorrências de sinistros e irregularidades envolvendo veículos oficiais; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 255. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - DEA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento de realização de obras, de projetos e da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de infraestrutura, no âmbito da Secretaria;

II - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de equipamentos de infraestrutura predial e para alteração e adequação da estrutura física das edificações das unidades da Secretaria;

III - coordenar e monitorar a manutenção de equipamentos de infraestrutura predial;

IV - consolidar e encaminhar os pedidos de intenção de obras, de serviços de infraestrutura predial;

V - gerenciar as atividades relacionadas à emissão de ordens de serviços, constituição de comissões de recebimento de obras;

VI - monitorar o processo de registro de atestados de responsabilidades junto aos conselhos competentes;

VII - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde nas atividades relacionadas à prestação dos serviços em sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 256. À Gerência de Apoio aos Serviços de Infraestrutura - GEASI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas as obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial das unidades, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - consolidar as demandas relacionadas às construções, reformas, recuperação ou ampliação e os serviços de engenharia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura predial, realizadas por execução de forma direta ou indireta;

III - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados a obras e serviços de infraestrutura;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, em sua área de competência;

V - monitorar os contratos de obras e de serviços de engenharia de infraestrutura predial, no âmbito da Secretaria;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, quando pertinente;

VII - solicitar capacitação de profissionais para fiscalização e execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 257. À Gerência de Projetos de Arquitetura, Instalações e Estrutura - GPAIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de elaboração dos projetos de arquitetura, instalações e estrutura no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; II - elaborar os estudos preliminares de arquitetura, instalações e estrutura;

III - apoiar a elaboração de termos de referência relacionados a obras e serviços de infraestrutura;

IV - gerenciar o processo de elaboração dos projetos básicos e executivos de arquitetura, instalações, estrutura e orçamentário;

V - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de arquitetura elaborados por ela;

VI - gerenciar a aprovação de projetos junto à vigilância sanitária;

VII - emitir parecer técnico relativo a projetos de arquitetura, instalações e estrutura;

VIII - promover, orientar e participar da normatização de elaboração de projetos em saúde;

IX - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de arquitetura, instalações e estrutura; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 258. À Diretoria de Engenharia e Clínica - DEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento para aquisição de equipamentos médicohospitalares, laboratoriais, odontológicos da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sua área de competência, no âmbito da Secretaria;

II - apoiar o gerenciamento dos programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos;

III - acompanhar o processo de instalação de equipamentos das unidades de saúde, quando pertinente;

IV - validar os pareceres técnicos relacionados à aquisição, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares das unidades;

V - validar os pareceres quanto à viabilidade técnica dos equipamentos médico-hospitalares para manutenção preventiva e corretiva;

VI - disponibilizar as documentações dos contratos de manutenção de equipamentos médico hospitalares para Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, executores e unidades de saúde, quando pertinente;

VII - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde nas atividades relacionadas à prestação dos serviços em sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 259. À Gerência de Equipamentos Médicos - GEMED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia Clínica, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas à aquisição de equipamentos médico-hospitalares não ionizantes e a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme critérios de infraestrutura e tecnologia, em conjunto com a área assistencial na Administração Central, no âmbito da Secretaria;

II - participar e apoiar equipes para elaborar estudos preliminares para definição de critérios de infraestrutura e tecnologia para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

III - planejar a contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para à aquisição de equipamentos e a contratação de critérios de infraestrutura e tecnologia, sua área de competência;

V - acompanhar os processos de aquisição dos equipamentos e de contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre aquisição, recebimento, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares não ionizantes;

VII - gerenciar os programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos médicohospitalares não ionizantes;

VIII - acompanhar os prazos de garantia dos equipamentos médico-hospitalares não ionizantes;

IX - atualizar o inventário de equipamentos em sua área de competência;

X - analisar a viabilidade dos pedidos de inclusão e exclusão de equipamentos médico-hospitalares não ionizantes nos contratos de manutenção; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 260. À Gerência de Física Médica - GFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia Clínica, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas à aquisição de equipamentos médico-hospitalares ionizantes e a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme critérios de infraestrutura e tecnologia, em conjunto com a área assistencial na Administração Central, no âmbito da Secretaria;

II - participar e apoiar equipes para elaborar estudos preliminares para definição de critérios de infraestrutura e tecnologia para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

III - planejar a contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para à aquisição de equipamentos e a contratação de critérios de infraestrutura e tecnologia, sua área de competência;

V - acompanhar os processos de aquisição dos equipamentos e de contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre aquisição, recebimento, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares ionizantes;

VII - gerenciar os programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos médicohospitalares ionizantes;

VIII - acompanhar os prazos de garantia dos equipamentos médico-hospitalares ionizantes;

IX - atualizar o inventário de equipamentos em sua área de competência;

X - apoiar os supervisores de radioproteção das unidades de saúde quanto à avaliação e segurança dos equipamentos médico-hospitalares que utilizam radiação ionizantes;

XI - analisar a viabilidade dos pedidos de inclusão e exclusão de equipamentos de radiodiagnóstico (médico-odontológico), medicina nuclear e radioterapia, nos contratos de manutenção;

XII - promover a execução do Programa de Gestão de Qualidade e das diretrizes regulatórias de Radioproteção de acordo com a legislação vigente;

XIII - viabilizar e monitorar a proteção radiológica dos servidores, pacientes e público em geral das Unidades de Radiologia, Medicina Nuclear e Radioterapia da SES/DF; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

CAPÍTULO III
DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE REGIÕES DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS UNIDADES ORGÂNICAS COMUNS DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE REGIÕES DE SAÚDE

Art. 261. Às Superintendências das Regiões de Saúde - SRS, unidades orgânicas de comando e supervisão, diretamente subordinadas ao Secretário de Saúde, compete:

I - gerir as políticas e ações de saúde em todos os níveis de atenção, em sua área de abrangência, em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

II - gerir as Redes de Atenção na Região de Saúde, tendo como eixo ordenador a Atenção Primária à Saúde;

III - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na Região;

IV - implementar as ações definidas na regionalização da saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

V - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

VI - promover, fortalecer e articular as ações de saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência, com as Regiões de Saúde, os estados e municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VII - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da Região de Saúde;

VIII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao funcionamento da Rede de Serviços de Saúde da Região;

IX - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

X - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

XI - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho referentes à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial;

XII - deliberar sobre o remanejamento de servidores no âmbito da Superintendência e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XIII - participar do processo de definição da lotação de servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIV - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XVI - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações de Ensino e Pesquisa e de Prevenção e Assistência em Situação de Violência; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. Às Assessorias de Planejamento em Saúde - ASPLAN, unidades orgânicas de assessoramento, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - assessorar a Superintendência e promover a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento em saúde e planejamento orçamentário, no âmbito da Região, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção relacionadas ao planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - consolidar e analisar as informações dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - acompanhar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho;

VII - acompanhar o alinhamento das estruturas organizacionais quanto ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

VIII - promover o desenvolvimento organizacional em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

IX - analisar os dados dos sistemas de informação vigentes;

X - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;

XI - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local;

XII - supervisionar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos no âmbito da Superintendência de Região de Saúde;

XIII - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e

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

Art. 263. Aos Núcleos de Ensino e Pesquisa - NUEP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;

II - promover, nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS mediante o desenvolvimento de pesquisas;

V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;

VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;

IX - monitorar as ações da Região de Saúde junto à Superintendência e Diretorias para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré- requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;

XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;

XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 264. Aos Núcleos de Prevenção e Assistência a Situações de Violência - NUPAV, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento à população em situação de violência na Região;

II - prestar atendimento à população feminina e infanto-juvenil que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado a abandono, à negligência e à privação de cuidados;

III - elaborar e divulgar material educativo e informativo relacionado ao enfrentamento das violências na Região de Saúde;

IV - participar das ações de Vigilância Epidemiológica na notificação e análise de informação sobre violência e na sensibilização de profissionais dos serviços que compõem as redes de proteção na Região de Saúde;

V - desenvolver e estabelecer estratégias para o enfrentamento da violência em atuação conjunta com a rede intra e intersetorial na Região de Saúde;

VI - acompanhar, orientar e executar as ações de educação em saúde e capacitação técnica das redes de atenção da Região na temática da violência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 265. Às Diretorias Administrativas - DA, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços, de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais, Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde e Diretorias Regionais de Atenção Secundária;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 266. Às Gerências de Orçamento e Finanças - GEOF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira, de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades, de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços, de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 267. Às Gerências de Pessoas - GP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno da Superintendência;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - autuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 268. Aos Núcleos de Controle de Escalas - NCE, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 269. Aos Núcleos de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 270. Aos Núcleos de Gestão de Pessoas - NGPESP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar, no sistema de informação vigente, a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes à progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - instruir e executar atos dos processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 271. Aos Núcleos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 272. Às Gerências de Apoio Operacional - GAOESP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;

III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;

V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;

VI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Material Esterilizado;

VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;

IX - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de usuários, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;

X - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;

XI - recolher valores financeiros referentes à alimentação e outros;

XII - controlar o fornecimento de refeições no refeitório;

XIII - emitir relatório de faturamento do refeitório;

XIV - manter sob a guarda os numerários, títulos e valores recebidos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 273. Aos Núcleos de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 274. Aos Núcleos de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 275. Aos Núcleos de Hotelaria em Saúde - NHS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de lavanderia, higienização e resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 276. Aos Núcleos de Farmácia Hospitalar - NFH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;

IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamentos;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 277. Aos Núcleos de Logística Farmacêutica - NLF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades de Atenção Primária à Saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

II - promover e apoiar as ações de prevenção de riscos de vencimento de insumos estratégicos nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

III - elaborar relatórios periódicos de monitoramento dos serviços de assistência farmacêutica nas unidades de Atenção Primária à Saúde conforme diretrizes da Diretoria de Assistência Farmacêutica;

IV - divulgar normas, diretrizes, legislações farmacêuticas vigentes e supervisionar o seu cumprimento nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

V - colaborar na elaboração e revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão da assistência farmacêutica, divulgar e supervisionar o seu cumprimento nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

VI - colaborar com o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços farmacêuticos nas unidades de saúde da Atenção Primária à Saúde;

VII - promover atividades de capacitação e treinamento relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde com o apoio da Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 278. Aos Núcleos de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa os equipamentos médicohospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, email;

IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 279. Aos Núcleos de Almoxarifado - NUAL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 280. Aos Núcleos de Material Esterilizado - NME, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - verificar e selecionar os materiais conforme suas condições de conservação;

II - realizar o processamento dos produtos para saúde semicríticos e críticos das unidades do hospital;

III - implementar as normas de processamento de produtos para saúde;

IV - realizar limpeza manual ou automatizada dos produtos para a saúde;

V - realizar desinfecção química ou física dos produtos para a saúde;

VI - receber e inspecionar as roupas limpas da lavanderia;

VII - participar do dimensionamento de pessoal e da qualificação dos profissionais para atuação junto à unidade;

VIII - preparar os produtos para a saúde e as roupas para processamento em pacotes;

IX - esterilizar os produtos para a saúde e as roupas por meios de métodos físicos e/ou químicos de acordo com as boas práticas estabelecidas;

X - realizar o controle microbiológico e de validade dos produtos para a saúde esterilizados;

XI - manter registro dos testes de validação dos processos;

XII - definir os produtos para saúde a serem processados na unidade e os que devem ser encaminhados a serviços terceirizados contratados;

XIII - participar da especificação para aquisição de produtos para a saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no processamento de produtos;

XIV - monitorar e avaliar os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade;

XV - viabilizar o controle das etapas de processamento e a rastreabilidade dos produtos para a saúde; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 281. Aos Núcleos de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 282. Aos Núcleos de Tecnologia da Informação - NTINF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, à rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e de suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários das unidades, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 283. Aos Núcleos de Transporte - NT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 284. Às Diretorias dos Hospitais - DH, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - atuar na Rede de Atenção à Saúde de forma articulada com as unidades especializadas e outros equipamentos de saúde da Região, tendo a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da Rede;

II - planejar e coordenar as ações de saúde de média e alta complexidade, no âmbito hospitalar, em consonância com o Plano Distrital de Saúde, a Regionalização da Saúde e Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP);

III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;

VIII - supervisionar, coordenar e integrar os serviços técnicos assistenciais desenvolvidos no estabelecimento de saúde e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 285. Às Ouvidorias, unidades orgânicas de assessoramento e de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 286. Aos Núcleos de Controle de Infecção Hospitalar - NCIH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnicooperacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas un

idades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 287. Aos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia - NHEP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas, no âmbito hospitalar;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização no âmbito hospitalar;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica e imunização no âmbito hospitalar; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 288. Aos Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 289. Às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em seu nível de atenção em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - promover inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 290. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de todas as unidades hospitalares e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 291. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;

VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;

VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 292. Às Gerências de Assistência Clínica - GACL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

II - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

III - promover a articulação entre a Atenção Domiciliar, a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde e a Diretoria de Atenção Secundária, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

IV - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

V - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

VI - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

X - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XI - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

XII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIV - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe médica quanto ao óbito hospitalar; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. As Gerências de Assistência Clínica serão apoiadas por servidores efetivos das respectivas áreas de atuação, os quais serão designados por meio de ordem de serviço da Superintendência da Região de Saúde.

Art. 293. Às Unidades Clínicas - UC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades clínicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 294. Às Unidades de Terapia Intensiva Adulto - UTI ADU, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva adulto;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 295. Às Unidades de Terapia Intensiva Neonatal - UTI NEO, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças de 0 até 28 dias;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 296. Às Unidades de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI PED, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças maiores de 28 dias, com idade corrigida e peso maior que 2.500g;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 297. Aos Núcleos Regionais de Atenção Domiciliar - NRAD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, das Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar e executar as ações de atenção domiciliar nas dimensões da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação;

II - articular as ações da Atenção Domiciliar com a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde e com a Diretoria de Atenção Secundária, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

III - executar o processo de admissão e alta do paciente nos serviços de atenção domiciliar;

IV - monitorar e avaliar a inserção dos dados no sistema de informação da Atenção Domiciliar; e

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

Art. 298. Às Gerências de Assistência Cirúrgica - GACIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência cirúrgica, obstétrica e partos;

III - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

IV - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

V - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VI - promover o uso racional das salas cirúrgicas e salas de parto de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VII - coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas;

VIII - gerenciar a elaboração e divulgação do mapa de cirurgias eletivas e seu cumprimento;

IX - gerenciar as atividades relacionadas às cirurgias obstétricas e aos partos;

X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;

XI - controlar e supervisionar, no âmbito do centro cirúrgico, as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com o Núcleo de Farmácia Hospitalar;

XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o Protocolo de Cirurgia Segura;

XV - participar da avaliação das intervenções em saúde, a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XVI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde na área de sua competência;

XVIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIX - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Parágrafo único. As Gerências de Assistência Cirúrgica serão apoiadas por servidores efetivos das respectivas áreas de atuação, os quais serão designados por meio de ordem de serviço da Superintendência da Região de Saúde respectiva.

Art. 299. Às Unidades Cirúrgicas - UC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 300. Às Unidades de Odontologia - UOD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência à saúde bucal da população, em internação, observação ou ambulatório hospitalar, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 301. Às Gerências de Emergência - GEMERG, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;

II - coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis na Unidade de Saúde;

III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das Redes de Atenção;

IV - promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;

V - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente;

VI - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos de emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência, em consonância com a legislação vigente;

VII - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 302. Às Gerências de Enfermagem - GENF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 303. Às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico - GAMAD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - organizar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multidisciplinar e ao apoio diagnóstico, no âmbito hospitalar;

II - promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

III - promover ações de apoio aos serviços da Atenção Primária à Saúde relacionados à assistência multidisciplinar e de apoio diagnóstico;

IV - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

V - participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar e apoio diagnóstico;

VI - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VII - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XII - participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 304. Aos Núcleos de Banco de Leite Humano - NBLH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - promover, proteger e apoiar o aleitamento materno;

II - orientar, executar e controlar as atividades de coleta, processamento, controle de qualidade e distribuição de leite humano;

III - promover às doadoras de leite humano, em conjunto com outras áreas, condições favoráveis de atendimento médico, nutricional e social;

IV - promover e apoiar campanhas educativas de incentivo à doação de leite humano;

V - promover e apoiar, em conjunto com as unidades, as ações de aleitamento materno nos diversos níveis de atenção à saúde;

VI - ser referência nas ações de aleitamento materno e alimentação complementar saudável; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 305. Aos Núcleos de Citopatologia e Anatomia Patológica - NCAP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à anatomia patológica e citopatologia;

II - coordenar e supervisionar os serviços de biópsia e necropsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;

IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

X - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 306. Aos Núcleos de Farmácia Clínica - NFC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos protocolos terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e do uso racional de medicamentos;

IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico-laboratoriais no âmbito da sua competência para individualização da farmacoterapia, consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;

V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;

VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;

VII - promover ações de farmacovigilância e tecnovigilância;

VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 307. Aos Núcleos de Hematologia e Hemoterapia - NHH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - supervisionar, orientar e executar as transfusões de hemocomponentes e exames imunohematológicos do doador/hemocomponente e receptor;

II - armazenar e gerenciar o estoque local de hemocomponentes fornecidos pela Fundação Hemocentro de Brasília;

III - avaliar, acompanhar e orientar os receptores de transfusões de sangue;

IV - promover o uso racional de hemocomponentes e hemoderivados;

V - agendar, coletar, processar e executar os exames imuno-hematológicos solicitados pelas unidades de saúde, e interpretar, registrar e lançar os resultados;

VI - propor e executar ações de hemovigilância;

VII - participar do Comitê Transfusional;

VIII - prestar assistência em hematologia à população, oferecendo serviços de diagnóstico e terapêutico em ambulatório e internação, no que couber;

IX - realizar levantamento, consolidação e análise crítica de dados estatísticos hemoterápicos, informando à Fundação Hemocentro de Brasília ou aos órgãos competentes;

X - manter, atualizar e armazenar os registros de acordo com a legislação hemoterápica;

XI - realizar controle interno de qualidade e participar de programa de controle de qualidade externo, conforme legislação vigente; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 308. Aos Núcleos de Nutrição e Dietética - NND, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;

II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos, conforme legislação vigente, referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;

III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e residência multiprofissional em saúde;

IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário;

VI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 309. Aos Núcleos de Patologia Clínica - NUPAC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;

II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;

III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;

IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;

V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;

VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;

VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;

VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;

IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;

X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;

XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 310. Aos Núcleos de Radiologia e Imagenologia - NURI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas ao diagnóstico por imagem;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução de procedimentos invasivos radiológicos;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de segurança radiológicas e de radioproteção de acordo com a legislação vigente;

IV - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;

V - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XI - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 311. Aos Núcleos de Saúde Funcional - NSF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia na promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde em sua área de competência;

II - coordenar as equipes de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

III - colaborar com o desenvolvimento das atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

IV - promover e apoiar a supervisão de estágio em fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia e Residência Multiprofissional em Saúde;

V - monitorar os procedimentos executados nos atendimentos pelos profissionais das áreas de sua competência;

VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

IX - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

X - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 312. Aos Núcleos de Serviço Social - NSS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;

II - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de voluntariado no âmbito hospitalar de acordo com a legislação vigente;

III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;

IV - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;

V - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social;

VI - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;

VII - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;

VIII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;

IX - colaborar com a intersetorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;

X - representar a Secretaria nos conselhos de direitos, comissões e em grupos de trabalho;

XI - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;

XII - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social;

XIII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou suprimento de fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 313. Às Gerências Internas de Regulação - GIR, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;

IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;

V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;

VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;

VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;

IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;

X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria;

XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e

XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 314. Aos Núcleos de Recepção de Emergência - NUREM, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;

II - prestar informações quanto à entrada do paciente no âmbito da Emergência;

III - recolher e conferir as Guias de Atendimento de Emergência e encaminhar ao setor competente;

IV - emitir relatório de registro de Guias de Atendimento de Emergência;

V - atender ao pedido de internação de emergência e enviar documentação para o Núcleo de Gestão de Internação; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 315. Aos Núcleos de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;

II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;

III - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;

IV - inserir no sistema de regulação ambulatorial as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados;

V - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

VI - informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;

VII - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 316. Aos Núcleos de Gestão da Internação - NGINT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - cadastrar e/ou atualizar os dados dos pacientes no sistema de informação vigente;

II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;

III - realizar a identificação do paciente, de acordo com as normas vigentes de segurança do paciente, e orientá-lo quanto a sua participação no processo;

IV - internar o paciente no leito previamente reservado conforme previsão do mapa cirúrgico, solicitações clínicas internas e externas;

V - bloquear e desbloquear os leitos no sistema de informação vigente, de acordo com as informações repassadas pelos responsáveis das unidades;

VI - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, internação hospitalar e procedimentos regulados pelo sistema de regulação vigente;

VII - registrar a internação e alta hospitalar dos pacientes, no sistema de informação vigente;

VIII - monitorar indicadores estabelecidos conforme legislação em vigor;

IX - viabilizar, disponibilizar e priorizar o acesso dos pacientes provenientes das Unidades de Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Centro Cirúrgico e Serviço de Emergência aos leitos gerais, de acordo com as normas regulatórias vigentes;

X - viabilizar e disponibilizar os leitos para os pacientes eletivos, de acordo com a demanda e as prioridades estabelecidas, considerando a distribuição e disponibilização dos leitos hospitalares clínicos e cirúrgicos e a previsão do mapa cirúrgico;

XI - manter atualizado o mapa de leitos das unidades de internação hospitalar;

XII - atuar na desospitalização dos pacientes conforme critérios institucionais, com mapeamento das eventuais causas do tempo de permanência prolongado;

XIII - emitir autorização de internação hospitalar referente aos pacientes com prioridade clínica definida, leito sinalizado e reservado;

XIV - intermediar os procedimentos de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e préhospitalares da Secretaria, em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;

XV - manter atualizadas as informações do censo hospitalar diário no sistema informacional vigente; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 317. Aos Núcleos de Apoio e Remoção de Pacientes - NARP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - efetivar remoções inter e intra-hospitalares de pacientes para internação, de acordo com as normas vigentes;

II - proceder aos encaminhamentos e resultados dos pedidos de pareceres médicos, realização de exames e hemodiálise;

III - transportar o paciente de acordo com as restrições médicas e as necessidades dos pacientes; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 318. Às Diretorias Regionais de Atenção Secundária - DIRASE, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - coordenar e dirigir as ações e serviços de atenção ambulatorial e de urgência e emergência, no nível de atenção secundária, em consonância com o Plano Distrital de Saúde e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas na regionalização da saúde;

III - monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas e, em especial, as metas e os compromissos pactuados na contratualização;

IV - orientar, acompanhar, monitorar e avaliar os processos de trabalho dos serviços no nível de atenção secundária nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - apoiar as áreas na articulação com os equipamentos sociais existentes;

VI - coordenar o processo de diagnóstico situacional dos serviços ambulatoriais e de urgência e emergência secundários, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional, oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

VII - coordenar o planejamento, contribuir para implementação e acompanhar a execução das políticas, estratégias, programas e serviços de saúde no âmbito da Atenção Secundária;

VIII - estabelecer e promover instâncias de gestão colegiada na Atenção Secundária e representar a Atenção Secundária junto à Administração Central e Superintendências das Regiões de Saúde;

IX - pactuar ações e apoiar a integração entre ensino-serviço e pesquisa, de acordo com a legislação vigente;

X - validar a oferta dos serviços existentes para os sistemas de regulação;

XI - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 319. Às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção Secundária à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - promover métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Secundária à Saúde;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à Gestão de Custos no âmbito da Atenção Secundária à Saúde;

XIV - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 320. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção Secundária;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas à Atenção Secundária e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;

VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação vigentes;

X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação vigentes; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 321. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;

III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;

VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;

VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 322. Às Gerências de Serviços de Atenção Secundária - GSAS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 323. Aos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;

II - organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;

III - atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;

IV - estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;

V - ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;

VII - cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;

VIII - realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;

IX - realizar visitas domiciliares e institucionais;

X - executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;

XI - promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 324. Às Unidades de Pronto Atendimento - UPA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência nas Unidades de Pronto Atendimento, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Urgência e Emergência;

II - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

III - coordenar as ações desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;

IV - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

V - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na Unidade, conforme a legislação vigente;

VI - orientar e encaminhar os pacientes das unidades de Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, nos casos que não tenham resolutividade na unidade conforme a legislação vigente;

VII - manter atualizado o mapa de leitos da unidade;

VIII - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

IX - notificar os casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

X - promover os fluxos de referência e contra-referência na região e inter-regiões;

XI - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e do Ministério da Saúde; e

XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 325. Às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde - DIRAPS, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - coordenar e dirigir a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da Rede de Atenção à Saúde, a partir da coordenação do cuidado, conforme atributos definidos pela Organização Mundial de Saúde;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - articular a integração dos equipamentos sociais existentes;

IV - coordenar o planejamento, contribuir para implementação e acompanhar a execução das políticas, estratégias e programas de saúde vinculados à Atenção Primária à Saúde;

V - monitorar e avaliar as ações e serviços desenvolvidos;

VI - analisar e divulgar periodicamente a situação de saúde da Região;

VII - estabelecer e promover instâncias de gestão colegiada na Atenção Primária à Saúde;

VIII - identificar as necessidades e promover os espaços de educação permanente para gestores, trabalhadores e usuários;

IX - pactuar e apoiar a integração entre ensino-serviço e pesquisa;

X - quantificar e qualificar os recursos materiais, de infraestrutura, de insumos e de equipamentos necessários para os serviços;

XI - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas, Diretorias de Hospital e Diretorias Regionais de Atenção Secundária;

XII - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com os serviços; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 326. Aos Núcleos de Vigilância Epidemiológica e Imunização - NVEPI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;

II - executar de forma complementar as ações de vigilância epidemiológica de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;

III - promover e participar da articulação inter e intrasetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações, monitoramentos e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;

VI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas na Região de Saúde;

VII - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização na Região de Saúde;

VIII - gerenciar e monitorar o armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos insumos e imunobiológicos, da rotina e especiais, na Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 327. Às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção Primária à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - promover inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Primária à Saúde;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos no âmbito da Atenção Primária à Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 328. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção Primária à Saúde;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas à Atenção Primária à Saúde e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;

VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde;

X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 329. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;

III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;

VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;

VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 330. Às Gerências de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde - GEAQAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - implementar estratégias de qualificação, acompanhamento e avaliação dos processos de trabalho para a melhoria de acesso e qualidade na APS;

II - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária na implementação do processo de acolhimento e classificação de risco e vulnerabilidade nas unidades básicas de saúde;

III - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária na organização das agendas profissionais e na ampliação do acesso;

IV - apoiar tecnicamente os Gerentes de Serviços de Atenção Primária no planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas com base no território e suas necessidades;

V - orientar e acompanhar a implementação dos protocolos assistenciais, linhas de cuidado e normas relacionadas à APS;

VI - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária e Gerências de Apoio Operacional no diagnóstico situacional das estruturas físicas das unidades quanto aos aspectos de acesso, ambiência, humanização e fluxo de usuários;

VII - analisar a adequação dos parâmetros de dimensionamento de profissionais para a promoção da qualidade da assistência;

VIII - apoiar a implementação de tecnologias para a gestão, avaliação e disponibilização de sistemas de informação em saúde para a qualificação da informação;

IX - incentivar, orientar e acompanhar as ações de aproximação da comunidade com o serviço; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 331. Às Gerências de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde - GAPAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - planejar, organizar, monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas de saúde na perspectiva da integralidade do cuidado, tendo a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da rede de atenção;

II - planejar, organizar, monitorar e avaliar as linhas de cuidado e ações estratégicas a partir da análise de indicadores de saúde;

III - apoiar as gerências da Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde na adequação do modelo de atenção;

IV - promover espaços colegiados para revisão dos fluxos assistenciais na região;

V - implementar as estratégias e apoiar o processo de educação em saúde para os profissionais e usuários da Atenção Primária à Saúde;

VI - apoiar e promover ações de educação popular em saúde;

VII - promover a articulação intra e intersetorial para a implementação das políticas públicas na perspectiva da Atenção Integral à Saúde;

VIII - promover a interface entre as instâncias de gestão da educação local na construção de uma agenda estratégica de ensino, pesquisa e extensão, e apoiar as unidades de saúde para acolher estudantes;

IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 332. Às Gerências de Enfermagem - GENF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem nas unidades de Atenção Primária à Saúde de sua área de abrangência;

II - orientar e apoiar tecnicamente as Gerências de Serviços de Atenção Primária e no planejamento e programação, das atividades a serem desenvolvidas, com base no diagnóstico local, indicadores de saúde e diretrizes vigentes;

III - coordenar e orientar tecnicamente as atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - sistematizar e promover a educação continuada e permanente em serviço, conjuntamente a parcerias estabelecidas com áreas afins da Secretaria e seus conveniados;

VI - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem;

IX - promover espaços colegiados para implementação e revisão de protocolos e fluxos assistenciais na rede de atenção; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 333. Às Gerências de Regulação das Regiões de Saúde - GER, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde, de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao registro e cadastro dos usuários nas unidades de saúde da Atenção Primária à Saúde de acordo com as normas administrativas;

III - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

V - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas pelos serviços de saúde nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

VI - implementar os protocolos de regulação ambulatorial, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;

VII - monitorar e avaliar as solicitações de consultas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

VIII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas;

IX - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - subsidiar as ações de planejamento, controle e avaliação em saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 334. Às Gerências de Serviços de Atenção Primária à Saúde - GSAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde no território sob sua responsabilidade, em consonância com os princípios do SUS, das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e da Secretaria;

II - gerenciar os processos de trabalho das unidades, em sua área de abrangência;

III - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

IV - coordenar o processo de territorialização em saúde, diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes;

V - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelas equipes sob sua gestão e utilizá-los em planejamento e divulgação de informação da situação de saúde do território;

VI - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde as informações das necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VII - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

VIII - coordenar, regular e monitorar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

IX - promover dispositivos de cogestão;

X - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e promover ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XI - informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ORGÂNICAS SINGULARES DAS DIRETORIAS DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA DAS SUPERINTENDÊNCIAS DAS REGIÕES DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

Art. 335. Ao Núcleo de Creche - CRECHE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte, da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - prestar assistência às crianças de até 03 (três) anos, filhos de servidores que dependem de creche;

II - providenciar alimentação adequada para as crianças;

III - providenciar atendimento médico, enfermagem e outros quando necessário;

IV - providenciar assistências educativas, recreativa e de lazer para as crianças quando necessário; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 336. À Unidade de Queimados - UQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Cirúrgica, da Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte, da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência diagnóstica e terapêutica ao paciente queimado, em nível ambulatorial, de emergência e de internação;

II - contribuir com a Defesa Civil no plano de enfrentamento às catástrofes, em sua área de competência;

III - controlar as solicitações de cirurgias eletivas e emergenciais em pacientes com queimaduras ou sequelados;

IV - prestar suporte assistencial aos pacientes com queimaduras internados nas demais unidades hospitalares da Secretaria;

V - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico e/ou cirúrgico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VIII - implementar os protocolos da assistência médica de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

IX - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

X - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

XI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

XII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XIV - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XV - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XVI - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XVIII - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XIX - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 337. Ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD Rodoviária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;

II - organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;

III - atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;

IV - estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;

V - ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;

VII - cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;

VIII - realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;

IX - realizar visitas domiciliares e institucionais;

X - executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;

XI - promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 338. Ao Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de Saúde Mental, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica, em equipe multi e interdisciplinar à criança, ao adolescente e suas famílias;

II - promover e supervisionar o acolhimento com classificação de risco, o diagnóstico biopsicossocial e o tratamento proporcionados à criança e ao adolescente e suas famílias;

III - promover a ressocialização dos usuários, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica, por meio da integração com a Rede Intersetorial e da formulação de ações, que favoreçam à reinserção social;

IV - supervisionar e coordenar as ações de prevenção e atenção às vítimas de violência, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica;

V - promover, supervisionar e coordenar os eventos e os serviços desenvolvidos, em sua área de abrangência;

VI - assegurar, nos sistemas de regulação, a oferta de serviços acordados com a Superintendência e gerenciar a demanda na sua área de competência;

VII - promover o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

VIII - promover e supervisionar a Residência Médica de Psiquiatria da Infância e Adolescência;

IX - promover e supervisionar a capacitação em Saúde Mental infanto-juvenil, em estágios, treinamentos em serviço, Residência multiprofissional e em matriciamento;

X - promover estudos no campo da Saúde Mental infanto-juvenil que englobem a pesquisa, clínica e epidemiológica;

XI - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XII - promover a Política Nacional de Humanização e a gestão participativa;

XIII - ofertar dados epidemiológicos relacionados à Saúde Mental Infanto-Juvenil no DF, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica;

XIV - coordenar, monitorar e avaliar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência ambulatorial;

XV - implementar, supervisionar e controlar o planejamento estratégico, em consonância com os objetivos da Secretaria;

XVI - promover projetos, programas e Práticas Integrativas em Saúde;

XVII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional e de gestão de pessoas, conforme legislação vigente e em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

XVIII - formular, orientar e coordenar o processo de planejamento, dimensionamento, redimensionamento e alocação de profissionais, em parceria com a Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho;

XIX - manifestar-se quanto à remoção de servidores da unidade no âmbito interno Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

XX - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

XXI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

XXII - demandar à área competente aquisições relacionadas a materiais de consumo, medicamentos, materiais permanentes; realização de reparos em instalações físicas; contratação de serviços com pessoas jurídicas e pessoas físicas; pagamento de despesas, conforme legislação vigente; e

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 339. Ao Adolescentro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - promover o atendimento multiprofissional em saúde mental ao adolescente em seu contexto familiar, com ênfase nas áreas de violência sexual, transtornos mentais e transtornos de aprendizagem;

II - promover e supervisionar o acolhimento com classificação de risco, o diagnóstico biopsicossocial e o tratamento proporcionados à criança e ao adolescente e suas famílias;

III - promover a construção e a aplicação de métodos alternativos para o desenvolvimento de novas abordagens terapêuticas, em especial os grupos terapêuticos;

IV - promover a ressocialização dos usuários, por meio da orientação multiprofissional, da integração com a Rede Intersetorial e da formulação de ações, que favoreçam à reinserção social;

V - supervisionar e coordenar as ações de prevenção e atenção às vítimas de violência;

VI - promover projetos, programas e Práticas Integrativas em Saúde;

VII - promover e supervisionar a capacitação em Saúde Mental infanto-juvenil, em estágios, treinamentos em serviço, Residência multiprofissional e em matriciamento;

VIII - realizar e apoiar pesquisas clínicas e epidemiológicas na atenção biopsicossocial ao adolescente em família, com foco nas áreas de violência sexual, transtornos mentais e transtornos de aprendizagem;

IX - integrar-se com as redes de cuidado, assistência e proteção ao adolescente no Distrito Federal;

X - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

XI - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XII - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XIII - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XIV - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

XV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XVI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XVII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 340. Ao Hospital Dia da Asa Sul - HOSP DIA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 341. Ao Núcleo de Testagem e Aconselhamento - NTA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Dia da Asa Sul, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas relacionadas ao diagnóstico sorológico de infecções por DST, HIV/AIDS e hepatites virais, de acordo com a legislação vigente;

II - identificar, propor e executar ações de aconselhamento, de testagem sorológica e de encaminhamento à rede de serviços da Secretaria e de outras instituições do Distrito Federal, com ênfase nas pessoas com maior vulnerabilidade às DST, HIV/AIDS e hepatites virais;

III - realizar ações preventivas e de orientação para a população em geral e para grupos vulneráveis às DST, HIV/AIDS, hepatites; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 342. Ao Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão - CEDOH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL

Art. 343. Ao Instituto de Saúde Mental - ISM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 344. Ao Laboratório Regional do Guará - LRGU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Centro - Sul, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de diagnóstico laboratorial na sua área de abrangência;

II - organizar os processos laboratoriais pré - analíticos, analíticos e pós - analíticos, de acordo com a legislação vigente;

III - providenciar a coleta e envio de exames, não realizados no âmbito de sua atuação para laboratórios de referência;

IV - disponibilizar os laudos de exames laboratoriais para profissionais de saúde e usuários;

V - controlar o estoque de reagentes e insumos utilizados nas rotinas laboratoriais;

VI - monitorar e avaliar indicadores de qualidade das análises laboratoriais;

VII - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA UNIDADE SINGULAR DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE

Art. 345. Ao Laboratório Regional de Ceilândia - LRC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Oeste, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de diagnóstico laboratorial na sua área de abrangência;

II - organizar os processos laboratoriais pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;

III - providenciar a coleta e envio de exames para laboratórios de referência, desde que não realizados no âmbito de sua atuação;

IV - disponibilizar os laudos de exames laboratoriais para profissionais de saúde e usuários;

V - controlar o estoque de reagentes e insumos utilizados nas rotinas laboratoriais;

VI - monitorar e avaliar indicadores de qualidade das análises laboratoriais;

VII - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUDOESTE

Art. 346. A Central de Radiologia de Taguatinga - CRT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 347. À Policlínica de Taguatinga - POLIC-TAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 348. Ao Centro Especializado em Reabilitação - CER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE NORTE

Art. 349. Ao Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde - CERPIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, da Superintendência da Região Norte, compete:

I - planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações das políticas em Práticas Integrativas em Saúde;

II - elaborar estratégias e acompanhar ações que promovam as práticas integrativas em saúde;

III - elaborar, divulgar e apoiar a implementação de normas, diretrizes técnicas e material educativo voltados para a atenção integral nas linhas de cuidado com Práticas Integrativas em Saúde;

IV - promover encontros técnico-administrativos e eventos científicos e culturais voltados para a educação em saúde;

V - apoiar processos de intercâmbio técnico-científicos e culturais com instituições de ensino e pesquisa.

VI - monitorar e avaliar os indicadores relacionados às Práticas Integrativas em Saúde, em conjunto com a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde;

VII - articular intra e intersetorial a implementação das políticas públicas na perspectiva da Atenção Integral à Saúde;

VIII - promover cursos de treinamento e capacitação em Práticas Integrativas em Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 350. Ao Núcleo de Farmácia de Manipulação em Planaltina - NUFAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado ao Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde, compete:

I - executar e acompanhar a cadeia produtiva de plantas medicinais e manipulação de produtos fitoterápicos;

II - desenvolver e acompanhar o Serviço de Farmácia Viva, em consonância com a legislação vigente;

III - prover a educação em saúde com plantas medicinais in natura, drogas vegetais e fitoterápicos para a promoção do uso racional;

IV - divulgar informações atualizadas aos profissionais de saúde e usuários nas áreas de fitoterapia e plantas medicinais, medicamentos homeopáticos e antroposóficos;

V - elaborar, implementar e acompanhar a qualidade da cadeia produtiva; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE

Art. 351. À Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional - GSAPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, Superintendência da Região de Saúde Leste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde na unidade sob sua responsabilidade, em consonância com os princípios do SUS, das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e da Secretaria;

II - promover a intersetorialidade na sua área de competência, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos e utilizá-los em planejamento e divulgação de informação da situação de saúde;

IV - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde as informações das necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

V - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

VI - coordenar, regular e monitorar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço, quando couber;

VII - promover dispositivos de cogestão;

VIII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e promover ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 352. À Gerência da Casa de Parto de São Sebastião - CPSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência da Região de Saúde Leste, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, gerenciar e controlar as ações de saúde de baixa complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, no ciclo gravídico puerperal, em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - supervisionar e coordenar as atividades assistenciais desenvolvidas na unidade e observar o cumprimento das normas em vigor;

IV - planejar, monitorar e avaliar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência da Casa de Parto;

V - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

VI - controlar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

VII - promover a integração dos processos assistenciais da Casa de Parto;

VIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção;

IX - conhecer, divulgar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

X - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

XI - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde e, a nível central, as necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

XII - promover dispositivos de cogestão;

XIII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA DISTRITAL

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA DISTRITAL SUBSEÇÃO I DO HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE BRASÍLIA

Art. 353. Ao Hospital Materno Infantil de Brasília - HMIB, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de assistência materno-infantil, em equipe multi e interdisciplinar com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação em consonância com o Plano de Governo e o Plano Distrital de Saúde;

II - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na sua unidade;

III - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

IV - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

V - promover, fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência;

VI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da unidade;

VII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;

VIII - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

IX - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

X - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;

XI - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIII - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XIV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XV - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações das suas unidades; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 354. Ao Núcleo de Ensino e Pesquisa - NUEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;

II - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;

V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;

VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;

IX - monitorar as ações da Região de Saúde, junto à Superintendência e Diretorias, para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré-requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;

XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;

XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 355. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 356. Ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar - NCIH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnicooperacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 357. Ao Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas, no âmbito hospitalar;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito hospitalar;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica e imunização no âmbito hospitalar; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 358. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 359. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 360. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 361. À Gerência de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno da Superintendência;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais, em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - autuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 362. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 363. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 364. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes à progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 365. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e interinstitucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 366. À Gerência de Apoio Operacional - GAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;

III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;

V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;

VI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Material Esterilizado;

VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;

IX - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de usuários, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;

X - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;

XI - recolher valores financeiros referentes à alimentação e outros;

XII - controlar o fornecimento de refeições no refeitório;

XIII - emitir relatório de faturamento do refeitório;

XIV - manter sob a guarda os numerários, títulos e valores recebidos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 367. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 368. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de lavanderia, higienização e resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 369. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;

IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamentos;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 370. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa os equipamentos médicohospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, email; IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 371. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 372. Ao Núcleo de Material Esterilizado - NME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - verificar e selecionar os materiais conforme suas condições de conservação;

II - realizar o processamento dos produtos para saúde semicríticos e críticos das unidades do hospital;

III - implementar as normas de processamento de produtos para saúde;

IV - realizar limpeza manual ou automatizada dos produtos para a saúde;

V - realizar desinfecção química ou física dos produtos para a saúde;

VI - receber e inspecionar as roupas limpas da lavanderia;

VII - participar do dimensionamento de pessoal e da qualificação dos profissionais para atuação junto à unidade;

VIII - preparar os produtos para a saúde e as roupas para processamento em pacotes;

IX - esterilizar os produtos para a saúde e as roupas por meios de métodos físicos e/ou químicos de acordo com as boas práticas estabelecidas;

X - realizar o controle microbiológico e de validade dos produtos para a saúde esterilizados;

XI - manter registro dos testes de validação dos processos;

XII - definir os produtos para saúde a serem processados na unidade e os que devem ser encaminhados a serviços terceirizados contratados;

XIII - participar da especificação para aquisição de produtos para a saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no processamento de produtos;

XIV - monitorar e avaliar os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade;

XV - viabilizar o controle das etapas de processamento e a rastreabilidade dos produtos para a saúde; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 373. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 374. Ao Núcleo de Transporte - NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 375. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, à rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e de suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir priorida

des para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários das unidades, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 376. À Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, nas especialidades disponíveis no hospital da sua área de abrangência em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

II - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde;

III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar;

VIII - supervisionar, coordenar e integrar os serviços assistenciais desenvolvidos no hospital e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;

XVII - integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;

XVIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 377. À Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Primária à Saúde;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à Gestão de Custos no âmbito da Atenção à Saúde;

XIV - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 378. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção à Saúde;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas a Atenção Primária à Saúde e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;

VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação vigentes;

X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação vigentes; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 379. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;

III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;

VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;

VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 380. À Gerência de Assistência Clínica - GACL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;

II - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

III - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

IV - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

V - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

VI - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VII - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIII - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe médica quanto ao óbito hospitalar; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 381. Às Unidades Clínicas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades clínicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar e ambulatorial; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 382. À Unidade de Terapia Intensiva Neonatal - UTI NEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças de 0 até 28 dias;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 383. À Unidade de Terapia Intensiva Materna - UTI MATER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva materna e à mulher em idade reprodutiva portadora de patologias ginecológicas, gestacionais e puerperais;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 384. À Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI PED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas a assistência intensiva a crianças maiores de 28 dias, com idade corrigida e peso maior que 2.500g;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 385. À Unidade de Prevenção e Assistência a Situações de Violência - UPAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento à população em situação de violência;

II - prestar atendimento à população feminina e infanto-juvenil que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado a abandono, à negligência e à privação de cuidados;

III - elaborar e divulgar material educativo e informativo relacionado ao enfrentamento das violências;

IV - participar das ações de Vigilância Epidemiológica na notificação e análise de informação sobre violência e na sensibilização de profissionais dos serviços que compõem as redes de proteção;

V - desenvolver e estabelecer estratégias para o enfrentamento da violência em atuação conjunta com a rede intra e intersetorial;

VI - acompanhar, orientar e executar as ações de educação em saúde e capacitação técnica das redes de atenção na temática da violência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 386. À Unidade de Genética - UGEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:

I - prestar assistência terapêutica e diagnóstica em Genética Médica para os pacientes e suas famílias;

II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas às doenças genéticas;

III - promover e executar o Programa de Triagem Neonatal Ampliada;

IV - identificar, quando possível, a etiologia das principais doenças genéticas em crianças e adultos;

V - realizar o aconselhamento genético;

VI - orientar e promover o desenvolvimento infantil e a reabilitação dos pacientes com doenças genéticas;

VII - promover tratamento para prevenir ou reduzir as complicações geradas pelas doenças metabólicas hereditárias;

VIII - promover e executar o Serviço de Referência em Doenças Raras conforme legislação vigente;

IX - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

XII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XV - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XVI - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalares e produtos para a saúde, quando couber; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 387. À Gerência de Assistência Cirúrgica - GACIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência cirúrgica, obstétrica e partos;

III - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

IV - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

V - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VI - promover o uso racional das salas cirúrgicas e salas de parto de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VII - coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas; VIII - gerenciar a elaboração e divulgação do mapa de cirurgias eletivas e seu cumprimento;

IX - gerenciar as atividades relacionadas às cirurgias obstétricas e aos partos;

X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;

XI - controlar e supervisionar, no âmbito do centro cirúrgico, as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com o Núcleo de Farmácia Hospitalar;

XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o Protocolo de Cirurgia Segura;

XV - participar da avaliação das intervenções em saúde, a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XVI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde na área de sua competência;

XVIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XX - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar; e

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 388. Às Unidades Cirúrgicas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar e ambulatorial; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 389. À Unidade de Odontologia - UOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência à saúde bucal da população, em internação, observação ou ambulatório, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 390. À Gerência de Assistência Multidisciplinar - GEAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - coordenar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multidisciplinar, no âmbito hospitalar;

II - promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

III - promover ações de apoio aos serviços na rede de atenção relacionados à assistência multidisciplinar;

IV - participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar;

V - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VI - informar a oferta dos serviços da assistência multidisciplinar nos sistemas de regulação, quando solicitado;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

X - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 391. À Gerência de Apoio Diagnóstico - GEAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao apoio diagnóstico e terapêutico de alta complexidade de acordo com a legislação vigente;

II - gerenciar as atividades de citopatologia e anatomia patológica, patologia clínica, radiologia e imagenologia;

III - gerenciar a oferta de terapias, de exames laboratoriais, de imagem e de citologia;

IV - promover a integração dos processos de diagnose e terapia com os demais processos assistenciais intra e intersetorial;

V - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VI - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

IX - participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 392. Ao Núcleo de Banco de Leite Humano - NBLH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:

I - promover, proteger e apoiar o aleitamento materno;

II - orientar, executar e controlar as atividades de coleta, processamento, controle de qualidade e distribuição de leite humano;

III - promover às doadoras de leite humano, em conjunto com outras áreas, condições favoráveis de atendimento médico, nutricional e social;

IV - promover e apoiar campanhas educativas de incentivo à doação de leite humano;

V - promover e apoiar, em conjunto com as unidades, as ações de aleitamento materno nos diversos níveis de atenção à saúde;

VI - ser referência nas ações de aleitamento materno e alimentação complementar saudável; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 393. Ao Núcleo de Hematologia e Hemoterapia - NHH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:

I - supervisionar, orientar e executar as transfusões de hemocomponentes e exames imunohematológicos do doador/hemocomponente e receptor;

II - armazenar e gerenciar o estoque local de hemocomponentes fornecidos pela Fundação Hemocentro de Brasília;

III - avaliar, acompanhar e orientar os receptores de transfusões de sangue;

IV - promover o Uso Racional de Hemocomponentes e Hemoderivados;

V - agendar, coletar, processar e executar os exames imunohematológicos solicitados pelas unidades de saúde, e interpretar, registrar e lançar os resultados;

VI - propor e executar ações de hemovigilância;

VII - participar do Comitê Transfusional;

VIII - prestar assistência em hematologia à população, oferecendo serviços de diagnóstico e terapêutico em ambulatório e internação, no que couber;

IX - realizar levantamento, consolidação e análise crítica de dados estatísticos hemoterápicos informando à Fundação Hemocentro de Brasília ou aos órgãos competentes;

X - manter, atualizar e armazenar os registros de acordo com a legislação hemoterápica;

XI - realizar controle interno de qualidade e participar de programa de controle de qualidade externo, conforme legislação vigente; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 394. Ao Núcleo de Patologia Clínica - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;

II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;

III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;

IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;

V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;

VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;

VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;

VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;

IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;

X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;

XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 395. Ao Núcleo de Radiologia e Imagenologia - NURI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas ao diagnóstico por imagem;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução de procedimentos invasivos radiológicos;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de segurança radiológicas e de radioproteção de acordo com a legislação vigente;

IV - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;

V - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XI - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 396. Ao Núcleo de Anatomia Patológica - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à anatomia patológica;

II - coordenar e supervisionar os serviços de necropsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância à Saúde e Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;

IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

X - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 397. Ao Núcleo Central de Citopatologia - NCITO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à citopatologia;

II - coordenar e supervisionar o serviço de biópsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;

IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

X - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 398. À Gerência de Emergência - GEMERG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;

II - coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis na Unidade de Saúde;

III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das Redes de Atenção;

IV - promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;

V - providenciar os meios para o transporte inter-hospitalar de pacientes;

VI - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na Unidade conforme a legislação vigente;

VII - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos de emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência, em consonância com a legislação vigente;

VIII - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 399. À Gerência de Enfermagem - GENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 400. À Gerência Interna de Regulação - GIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;

IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;

V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;

VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes

VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;

VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;

IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;

X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;

XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e

XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 401. Ao Núcleo de Recepção - NURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:

I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;

II - prestar informações quanto à entrada do paciente no âmbito da Emergência;

III - recolher e conferir as Guias de Atendimento de Emergência e encaminhar ao setor competente;

IV - emitir relatório de registro de Guias de Atendimento de Emergência;

V - atender ao pedido de internação de emergência e enviar documentação para o Núcleo de Gestão de Internação; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 402. Aos Núcleos de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:

I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;

II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;

III - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;

IV - inserir no sistema de regulação ambulatorial as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados;

V - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

VI - informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;

VII - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 403. Ao Núcleo de Gestão da Internação - NGINT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:

I - cadastrar e/ou atualizar os dados dos pacientes no sistema de informação vigente;

II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;

III - realizar a identificação do paciente, de acordo com as normas vigentes de segurança do paciente, e orientá-lo quanto a sua participação no processo;

IV - internar o paciente no leito previamente reservado conforme previsão do mapa cirúrgico, solicitações clínicas internas e externas;

V - bloquear e desbloquear os leitos no sistema de informação vigente, de acordo com as informações repassadas pelos responsáveis das unidades;

VI - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, internação hospitalar e procedimentos regulados pelo sistema de regulação vigente;

VII - registrar a internação e alta hospitalar dos pacientes, no sistema de informação vigente;

VIII - monitorar indicadores estabelecidos conforme legislação em vigor;

IX - viabilizar, disponibilizar e priorizar o acesso dos pacientes provenientes das Unidades de Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Centro Cirúrgico e Serviço de Emergência aos leitos gerais, de acordo com as normas regulatórias vigentes;

X - viabilizar e disponibilizar os leitos para os pacientes eletivos, de acordo com a demanda e as prioridades estabelecidas, considerando a distribuição e disponibilização dos leitos hospitalares clínicos e cirúrgicos e a previsão do mapa cirúrgico;

XI - manter atualizado o mapa de leitos das unidades de internação hospitalar.

XII - atuar na desospitalização dos pacientes conforme critérios institucionais, com mapeamento das eventuais causas do tempo de permanência prolongado;

XIII - emitir autorização de internação hospitalar referente aos pacientes com prioridade clínica definida, leito sinalizado e reservado;

XIV - intermediar os procedimentos de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e préhospitalares da Secretaria, em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;

XV - manter atualizadas as informações do censo hospitalar diário no sistema informacional vigente; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 404. Ao Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes - NARP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:

I - efetivar remoções inter e intra-hospitalares de pacientes para internação, de acordo com as normas vigentes;

II - proceder aos encaminhamentos e resultados dos pedidos de pareceres médicos, realização de exames e hemodiálise;

III - transportar o paciente de acordo com as restrições médicas e as necessidades dos pacientes; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
DO HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA

Art. 405. Ao Hospital de Apoio de Brasília - HAB, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de reabilitação, cuidados paliativos e doenças raras e triagem neonatal, em equipe multi e interdisciplinar, ao paciente e suas famílias, a partir da assistência humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - fortalecer a governança do SUS na sua unidade;

III - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

IV - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

V - promover, fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência

VI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da unidade;

VII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;

VIII - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

IX - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

X - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;

XI - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIII - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XIV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XV - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações das suas unidades; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 406. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 407. Ao Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar - NCIEPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnicooperacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIV - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito da unidade, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XV - implementar e manter a busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XVI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas recomendadas de promoção da saúde, prevenção e controle no âmbito da unidade;

XVII - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar de forma articulada com setores estratégicos;

XVIII - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito da unidade;

XIX - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização no âmbito da unidade; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 408. Ao Núcleo de Ensino e Pesquisa - NUEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;

II - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;

V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;

VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;

IX - monitorar as ações da Região de Saúde, junto à Superintendência e Diretorias, para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré-requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;

XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;

XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 409. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados no hospital;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de suas unidades, e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com outros sistemas de informação, quando necessário;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 410. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;

VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;

VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 411. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - orientar às unidades quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - articular e integrar as unidades para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - participar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a administração central;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 412. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 413. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XI - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 414. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão

de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores; XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 415. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - receber, conferir, autorizar e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores no sistema de informação vigente;

VI - controlar, monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 416. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 417. Ao Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 418. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos pela empresa terceirizada, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 419. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as

boas práticas estabelecidas;

III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos à controle especial;

IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamento;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 420. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Material e Patrimônio os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, email;

IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 421. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 422. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 423. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 424. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 425. À Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, nas especialidades disponíveis no hospital da sua área de abrangência em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

II - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde;

III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;

VIII - supervisionar e coordenar os serviços técnicos assistenciais desenvolvidos no estabelecimento de saúde e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;

XVII - integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;

XVIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 426. À Unidade de Cuidados Paliativos - UCPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar assistência em cuidados paliativos no âmbito hospitalar e ambulatorial;

II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas aos cuidados paliativos;

III - acolher o paciente e seus familiares nas suas dimensões física, emocional, social e espiritual;

IV - promover ações relacionadas a qualidade de vida dos pacientes e seus familiares de acordo com os princípios preconizados pela Organização Mundial de Saúde;

V - promover ações de apoio pós óbito aos familiares;

VI - implementar os fluxos assistenciais relacionados aos cuidados paliativos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 427. A Unidade de Genética - UGEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar assistência terapêutica e diagnóstica em Genética Médica para os pacientes e suas famílias;

II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas às doenças genéticas;

III - coordenar os Laboratórios de Citogenética, Biologia Molecular e Triagem Neonatal e o Serviço de Genética Clínica;

IV - promover e executar o Programa de Triagem Neonatal Ampliada;

V - identificar, quando possível, a etiologia das principais doenças genéticas em crianças e adultos;

VI - realizar o aconselhamento genético;

VII - ofertar, executar e emitir laudos de exames diagnósticos realizados nos Laboratórios de Citogenética, Biologia Molecular e Triagem Neonatal;

VIII - orientar e promover o desenvolvimento infantil e a reabilitação dos pacientes com doenças genéticas;

IX - promover tratamento para prevenir ou reduzir as complicações geradas pelas doenças metabólicas hereditárias;

X - promover e executar o Serviço de Referência em Doenças Raras conforme legislação vigente;

XI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

XII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XV - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XVI - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XVIII - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalar e produtos para a saúde, quando couber; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 428. À Unidade de Reabilitação e Cuidados Prolongados - URCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar cuidado individualizado e humanizado à pessoa hospitalizada que necessite de cuidados em reabilitação para recuperação de sequelas e para o reestabelecimento de suas funções e atividades promovendo autonomia e independência funcional;

II - estabelecer plano terapêutico em conjunto com a equipe interdisciplinar integrada;

III - desenvolver autonomia e autocuidado da pessoa e corresponsabilização da família por meio da capacitação dos familiares e cuidadores;

IV - promover a continuidade do cuidado da pessoa após a alta hospitalar em integração com a atenção básica, domiciliar e centros de referência em reabilitação; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 429. À Gerência Interna de Regulação - GIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;

IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;

V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;

VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;

VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;

IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;

X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;

XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e

XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 430. À Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico - GAMAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;

XVII - integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;

XVIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 431. Ao Núcleo de Nutrição e Dietética - NND, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;

II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos conforme legislação vigente referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;

III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e Residência Multiprofissional em Saúde;

IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 432. Ao Núcleo de Enfermagem - NENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover a educação continuada e permanente em parceria com áreas afins;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes a sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 433. Ao Núcleo de Serviço Social - NSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;

II - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;

III - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;

IV - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social.

V - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;

VI - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;

VII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;

VIII - colaborar com a intersetorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;

IX - representar a Secretaria nos Conselhos de Direitos, comissões e em Grupos de Trabalho;

X - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;

XI - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social.

XII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou Suprimento de Fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 434. Ao Núcleo de Patologia Clínica - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;

II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;

III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;

IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;

V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;

VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;

VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;

VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;

IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;

X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;

XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 435. Ao Núcleo de Farmácia Clínica - NFC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas a farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e o uso racional de medicamentos;

IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico - laboratoriais, no âmbito da sua competência para individualização da farmacoterapia consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;

V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;

VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;

VII - promover ações de Farmacovigilância e Tecnovigilância;

VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 436. Ao Núcleo de Saúde Funcional - NSF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia na promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde em sua área de competência;

II - coordenar as equipes de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

III - colaborar com o desenvolvimento das atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

IV - promover e apoiar a supervisão de estágio em fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia e Residência Multiprofissional em Saúde;

V - monitorar os procedimentos executados nos atendimentos pelos profissionais das áreas de sua competência;

VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XI - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XIII - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalar e produtos para a saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III
DO HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO

Art. 437. Ao Hospital São Vicente de Paulo - HSVP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de Saúde Mental nas modalidades Ambulatorial, Emergência e Internação, em equipe multi e interdisciplinar aos maiores de 18 anos com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - coordenar, monitorar e avaliar as ações em Urgência e Emergência psiquiátrica aos maiores de 18 anos que não tenha possibilidade de manejo em outras unidades da Rede de Saúde Mental;

III - promover a reabilitação psicossocial dos portadores de sofrimento psíquico a partir da assistência humanizada em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

IV - coordenar e apoiar os grupos e programas que promovam à reinserção sócio-familiar no pósalta;

V - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na Região;

VI - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

VII - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

VIII - promover, fortalecer e articular as ações de Vigilância em Saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência, com as Regiões de Saúde, os estados e municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da Região de Saúde;

X - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;

XI - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

XII - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social em saúde mental, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

XIII - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;

XIV - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XV - participar, junto à Diretoria de Saúde Mental, do processo de lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XVI - implementar as ações definidas para certificações de unidades de saúde, conforme legislação vigente;

XVII - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico; e

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 438. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 439. Ao Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar - NCIEPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com os núcleos, as normas e rotinas técnicooperacionais relativas a prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde de acordo com a legislação vigente;

XI - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIII - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente de sua competência;

XIV - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XV - implementar e manter a busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto - socorro e ambulatório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XVI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendados no âmbito hospitalar;

XVII - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar de forma articulada com setores estratégicos;

XVIII - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito hospitalar;

XIX - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 440. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 441. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados no hospital;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de suas unidades, e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com outros sistemas de informação, quando necessário;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 442. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;

VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;

VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 443. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da atenção especializada do território, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - orientar e apoiar às unidades quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - articular e integrar as unidades para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

X - propor a adequação dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde com a Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central,

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Especializada;

XIII - desenvolver estratégias para disseminar resultados institucionais; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 444. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XI - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 445. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 446. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 447. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 448. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 449. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos pela empresa terceirizada, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 450. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos à controle especial;

IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamento;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 451. Ao Núcleo de Transporte - NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 452. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e

outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 453. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 454. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 455. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 456. À Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - planejar, implementar, coordenar, dirigir e controlar a execução das ações relacionadas à assistência ambulatorial, em internação e em urgência e emergência, com a promoção de atendimento especializado multi e interdisciplinar para o paciente com sofrimento psíquico maior de 18 anos;

II - implementar e promover o uso dos protocolos da assistência em saúde mental em consonância com as diretrizes da Diretoria de Saúde Mental;

III - promover os fluxos assistenciais com a Rede de Atenção à Saúde;

IV - apoiar a capacitação em Saúde Mental, em residências médica e multiprofissional, estágios, treinamentos em serviço, e em matricialmente;

V - promover e articular parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e programas de pesquisas;

VI - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

VII - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VIII - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

IX - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;

X - supervisionar, coordenar e integrar os serviços assistenciais desenvolvidos e observar o cumprimento das normas em vigor;

XI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

XII - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XIII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XIV - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XV - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XVI - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XVII - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVIII - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 457. Ao Núcleo de Emergência - NUEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência em saúde mental;

II - coordenar seus supervisores e as equipes assistenciais na prestação do atendimento de emergências psiquiátricas;

III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxos preconizados na perspectiva da rede de atenção em saúde mental;

IV - promover a horizontalidade do cuidado do paciente de forma multidisciplinar;

V - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na Unidade conforme a legislação vigente;

VI - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos da emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas para o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência em consonância com a legislação vigente;

VII - providenciar os meios para o transporte inter-hospitalar de pacientes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 458. Ao Núcleo de Atividades Terapêuticas - NUAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar assistência terapêutica em internação, urgência e emergência e ambulatório para promoção, recuperação e reabilitação do paciente psiquiátrico;

II - coordenar a execução das atividades da psicologia, fisioterapia e terapia ocupacional;

III - implementar o uso dos protocolos assistenciais no âmbito das atividades terapêuticas;

IV - organizar e promover eventos culturais e científicos em saúde mental; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 459. Ao Núcleo de Enfermagem - NENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover a educação continuada e permanente em parceria com áreas afins;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes a sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 460. Ao Núcleo de Nutrição e Dietética - NND, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;

II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos conforme legislação vigente referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;

III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e Residência Multiprofissional em Saúde;

IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário;

VI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 461. Ao Núcleo de Serviço Social - NSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;

II - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de voluntariado no âmbito hospitalar de acordo com a legislação vigente;

III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;

IV - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;

V - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social;

VI - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;

VII - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;

VIII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;

IX - colaborar com a intersetorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;

X - representar a Secretaria nos Conselhos de Direitos, comissões e em Grupos de Trabalho;

XI - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;

XII - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social;

XIII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou Suprimento de Fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 462. Ao Núcleo de Farmácia Clínica - NFC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e do uso racional de medicamentos

IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico-laboratoriais no âmbito da sua competência, para individualização da farmacoterapia consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;

V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;

VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;

VII - promover ações de Farmacovigilância e Tecnovigilância;

VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 463. Ao Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de forma adequada, equânime e oportuna, sob a égide de protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços e ambulatoriais nas unidades de atenção especializada;

IV - implementar os protocolos de regulação e de consultas e exames, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação da Secretaria e norteada por protocolos clínicos e consensos atualizados;

V - monitorar o processo de comunicação de agendamento de consultas especializadas e exames, de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço e por meio do processo regulatório;

VI - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação em saúde;

VII - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;

VIII - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente

IX - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

X - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;

XI - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV
DO COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 464. Ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal - CRDF, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de regulação de urgências pré-hospitalar, de regulação inter-hospitalar, de leitos, de consultas e de procedimentos especializados, cirurgia eletivas e do Sistema Nacional de Transplantes (componente estadual), em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital na implementação das ações relacionadas a Regulação do Acesso à Assistência, transplantes e doação de órgãos e tecidos;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos processos relacionados a sua área de competência;

IV - promover a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas relacionadas à Regulação do Acesso à Assistência e aos transplantes e doação de órgãos e tecidos;

V - promover a articulação interestadual para fortalecimento das ações do Complexo Regulador relacionadas ao acesso às unidades referenciadas;

VI - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na sua unidade;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores e metas definidos na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

VIII - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS;

X - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XI - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 465. À Assessoria Técnico-6Legal - ASTEL, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - prestar assistência direta ao diretor geral;

II - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados a procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, acordos extrajudiciais, convênios, termos de cooperação, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades do Complexo Regulador, sem prejuízo da necessária manifestação técnica da Assessoria Jurídico-Legislativa e manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, conforme legislação vigente;

III - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados a minuta de Ordens de Serviços ou ato normativo de interesse do Complexo, quando demandado diretamente pelo Diretor Geral ou seu Gabinete;

IV - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados aos processos administrativos e documentos, em matéria de legislação de pessoal, pertinentes ao regime jurídico administrativo e às normas trabalhistas e previdenciárias correlatas;

V - manter arquivo atualizado das manifestações jurídicas proferidas em processos administrativos;

VI - prestar informações e fornecer subsídios à Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para defender os interesses do Complexo e do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

VII - prover informações sobre os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Distrito Federal de interesse do Complexo;

VIII - requisitar informações e documentos com prazos para resposta, dos setores internos e dos servidores do Complexo para defender os interesses do Complexo e do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

Art. 466. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 467. Ao Núcleo de Controle de Infecção - NCI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionadas aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnicooperacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 468. Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica - NVEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, relacionados aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 469. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 470. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - receber, coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - processar e enviar os dados de produção dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços de acordo com as diretrizes dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 471. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 472. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - orientar e apoiar os serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - articular e integrar os serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

X - propor a adequação dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde com a Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central,

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados das contratualizações em todos os panoramas de regulação;

XIII - desenvolver estratégias para disseminar resultados institucionais; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 473. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 474. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 475. À Gerência de Pessoas - GP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno do Complexo;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais, em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - autuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 476. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 477. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 478. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 479. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 480. À Gerência de Apoio Operacional - GAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;

III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;

V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;

VI - planejar, organizar e controlar as atividades de Esterilização;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;

VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte administrativo, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;

IX - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 481. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 482. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 483. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Material e Patrimônio os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, email;

IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 484. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 485. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 486. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 487. À Central Estadual de Transplante - CET, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - formular e promover a Política Distrital de Doação de Órgãos, Tecidos e Transplantes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - coordenar os processos de doação e distribuição de órgãos e tecidos para realização de transplantes;

III - coordenar o processo de integração entre a CET e as instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;

IV - coordenar a implementação das comissões intra-hospitalares de doação de órgãos e tecidos para transplante (CIHDOTT) nas instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;

V - estabelecer, participar, coordenar as Câmaras Técnicas Distritais de composição obrigatória para as modalidades de transplantes realizadas no Distrito Federal;

VI - coordenar o desenvolvimento de estratégias para a estruturação dos serviços de transplante no âmbito do Distrito Federal;

VII - coordenar o processo de realização de transplantes no âmbito distrital;

VIII - controlar as atividades relacionadas aos processos de doação, captação, distribuição e transplante de órgãos e tecidos no âmbito do Distrito Federal;

IX - controlar o processo de habilitação de centros e equipes transplantadoras;

X - coordenar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade nos processos que envolvam doação, captação, distribuição e transplante de órgãos e tecidos; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 488. Ao Núcleo de Organização de Procura de Órgãos - NOPO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:

I - organizar o processo de logística de procura de doadores nas instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a cultura de doação de órgãos e tecidos junto as instituições de saúde, a comunidade e, em especial, aos familiares de pacientes falecidos;

III - promover a integração entre a Organização da Procura de Órgãos (OPO) e as equipes médicas de saúde, especialmente nas Unidades de Tratamento Intensivo e Urgência e Emergência para a identificação e manutenção dos potenciais doadores;

IV - participar das entrevistas familiares quando solicitada por estabelecimento de saúde de sua área de atuação;

V - orientar e apoiar as equipes de saúde quanto ao processo de identificação e manutenção dos potenciais doadores;

VI - coordenar as atividades das equipes de diagnóstico de morte encefálica em consonância com a legislação vigente;

VII - promover e notificar o registro dos casos com diagnóstico estabelecido de morte encefálica;

VIII - desenvolver atividades relacionadas ao processo de liberação de corpo em parceria com a Secretaria de Segurança Pública;

IX - organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos em parceria com a CET, CIHDOTT e bancos de tecidos de sua região;

X - orientar as unidades de saúde quanto a guarda e conservação dos documentos do prontuário legal do doador;

XI promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de doação, captação e transplante de órgãos e tecidos; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 489. Ao Núcleo de Distribuição de Órgãos e Tecidos - NDOT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:

I - implementar, executar e avaliar o processo de Distribuição de Órgãos e Tecidos;

II - viabilizar o processo de inscrição de potenciais receptores de transplante ou enxerto de tecidos, órgãos e partes disponíveis;

III - controlar o processo de classificação dos potenciais receptores e agrupá-los em ordem estabelecida pela data de inscrição;

IV - manter atualizado o sistema de informações disponibilizado pelo Sistema Nacional de Transplantes (SNT), a partir das inscrições que são efetuadas e utilizadas na organização do cadastro nacional de potenciais receptores;

V - monitorar e avaliar as notificações de morte encefálica ou outra que enseje a retirada de tecidos, órgãos e partes para transplante, ocorrida em sua área de atuação;

VI - estabelecer parcerias para viabilizar a logística de transporte do órgão ou tecido a ser transplantado e das equipes transplantadoras do Distrito Federal e Nacional;

VII - disponibilizar, em âmbito nacional, órgãos, tecidos e partes do corpo não utilizados entre os potenciais receptores do Distrito Federal;

VIII - promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de distribuição de órgãos e tecidos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 490. Ao Núcleo de Relacionamento Inter-hospitalar - NIRH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:

I - implementar, monitorar e avaliar o processo de integração entre a CET e as instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;

II - promover o aumento no número de captações de órgãos e tecidos, no âmbito do Distrito Federal;

III - apoiar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos a partir da identificação dos problemas e busca de soluções para aprimoramento do processo, em parceria com a OPO e as CIHDOTT;

IV - orientar, apoiar e fiscalizar o cumprimento das competências das CIHDOTT;

V - elaborar projetos relacionados ao processo de doação e captação de órgãos e tecidos;

VI - desenvolver estratégias para a integração das áreas envolvidas no processo de doação e captação de órgãos e tecidos a partir dos indicadores correlatos;

VII - fomentar a implementação de boas práticas na detecção e manejo dos possíveis doadores; e

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

Art. 491. Ao Banco de Órgãos e Tecidos - BOT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:

I - organizar a logística do processo de captação de tecidos no âmbito do Distrito Federal;

II - participar da captação dos tecidos doados no âmbito do Distrito Federal;

III - receber os tecidos humanos obtidos por outras equipes de captação devidamente autorizadas;

IV - controlar os tecidos captados no âmbito do Distrito Federal;

V - organizar e controlar os documentos de autorização de doação de tecidos;

VI - avaliar e processar tecidos humanos para fins de utilização em transplantes ou enxertos no âmbito do Distrito Federal;

VII - promover ações para viabilizar a realização dos exames laboratoriais relativas a utilização do tecido do doador;

VIII - disponibilizar os tecidos obtidos para distribuição;

IX - fornecer à equipe médica responsável pela realização do transplante as informações necessárias a respeito do tecido e órgão a ser utilizado;

X - manter arquivo próprio com dados sobre os tecidos processados e seus doadores;

XI - promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de doação, captação e transplante de tecidos; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 492. À Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar - DIRAAH, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - formular e propor normas relacionadas a regulação assistencial em saúde, no âmbito da Secretaria;

II - dirigir, orientar e supervisionar a regulação do acesso inter-hospitalar, leitos, consultas e procedimentos especializados, cirurgias eletivas e regulação interestadual em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria;

III - coordenar o planejamento das ações para implantação e implementação da regulação assistencial, no âmbito da Secretaria;

IV - monitorar e avaliar o desempenho do processo regulatório assistencial;

V - promover e apoiar as ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VI - apoiar a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas relacionadas à regulação; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 493. À Central de Regulação da Internação Hospitalar - CERIH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:

I - gerenciar os processos regulatórios relacionados ao acesso à internação hospitalar, no âmbito da Secretaria;

II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação da internação hospitalar;

III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para admissão, internação, alta e transferência de pacientes da rede SES/DF, de acordo com as diretrizes técnicas;

IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação da internação hospitalar;

V - promover o acesso dos usuários às internações hospitalares clínicas e cirúrgicas, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;

VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação da internação hospitalar, no âmbito da Secretaria; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 494. À Central de Regulação Ambulatorial - CERA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, compete:

I - gerenciar os processos regulatórios relacionados à atenção ambulatorial especializada, no âmbito da Secretaria;

II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação ambulatorial especializada;

III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para a regulação ambulatorial especializada;

IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação ambulatorial;

V - promover o acesso dos usuários às consultas e exames especializados, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;

VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação ambulatorial especializada, no âmbito da Secretaria; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 495. À Central de Regulação de Cirurgias Eletivas - CERCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, compete:

I - gerenciar os processos regulatórios relacionados às cirurgias eletivas, no âmbito da Secretaria;

II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação das cirurgias eletivas;

III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para a regulação das cirurgias eletivas;

IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação das cirurgias eletivas;

V - promover o acesso dos usuários às cirurgias eletivas, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;

VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação das cirurgias eletivas, no âmbito da Secretaria; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 496. À Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade - CERAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:

I - gerenciar os processos regulatórios relacionados à Alta Complexidade, à Regulação Interestadual e ao Tratamento Fora de Domicílio, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

II - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para regulação do acesso aos procedimentos de alta complexidade e tratamento fora de domicílio, de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação;

III - ordenar o fluxo de usuários do SUS, residentes no Distrito Federal, para tratamento fora do de domicílio;

IV - ordenar o fluxo de demandas de outros estados para agendamento nos serviços públicos de saúde do Distrito Federal;

V - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar o desempenho da regulação interestadual da Secretaria; e

VII - gerenciar o processo de autorização dos procedimentos ambulatoriais de alta complexidade dos serviços habilitados pelo Ministério da Saúde públicos ou privados e a transferência dos portadores de doença renal crônica em Terapia Renal Substitutiva (TRS) para os serviços ambulatoriais credenciados, no âmbito da Secretaria;

VIII - receber, processar e analisar os laudos de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC) dos serviços habilitados da Secretaria em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, para autorização ou deferimento dos procedimentos solicitados;

IX - liberar os números de APAC ambulatoriais fornecidos pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde e informá-los aos estabelecimentos de saúde;

X - orientar os prestadores de serviços ambulatoriais quanto às normas do Ministério da Saúde para análise, autorização e ressarcimento dos procedimentos ambulatoriais de alta complexidade cobrados por APAC;

XI - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para regulação da TRS ambulatorial para a continuidade do tratamento na rede complementar, no âmbito da secretaria;

XII - promover o acesso dos usuários às vagas ambulatoriais de TRS na rede complementar habilitada;

XIII - monitorar e controlar as vagas de TRS contratadas pela secretaria; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 497. À Central de Regulação do Transporte Sanitário - CERTS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:

I - gerenciar os processos regulatórios de acesso ao transporte sanitário, no âmbito da Secretaria;

II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação do transporte sanitário;

III - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para regulação do transporte sanitário;

IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação do transporte sanitário;

V - promover o acesso dos usuários ao transporte inter-hospitalar, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;

VI - promover o transporte do material biológico humano entre as unidades da Rede SES, de acordo com a legislação vigentes;

VII - promover o transporte de pessoas falecidas de morte natural ao Serviço de Verificação de Óbito, de acordo com a legislação vigente;

VIII - apoiar a execução das ações de regulação do transporte sanitário nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

IX - monitorar e avaliar o desempenho da regulação do transporte sanitário no âmbito da Secretaria; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 498. À Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - formular e promover a Política Distrital de Regulação das Urgências e Emergências e do Atendimento Pré-hospitalar Móvel, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - promover a regulação e o atendimento pré-hospitalar móvel às urgências e emergências clínicas, pediátricas, gineco-obstétricas, traumáticas e psiquiátricas;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das linhas de cuidado no atendimento préhospitalar móvel;

IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a estruturação e organização da regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;

V - promover a articulação entre o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e os serviços de urgência e emergência;

VI - promover a articulação e integração entre o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e das Forças Armadas;

VII - monitorar o acesso aos serviços de urgência e emergência da Secretaria;

VIII - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para implementação dos fluxos assistenciais na Rede de Urgência e Emergência;

IX - coordenar e apoiar a elaboração dos protocolos assistenciais de regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;

X - gerir o Prontuário Único do Paciente no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel;

XI - participar e colaborar na elaboração e execução dos planos de emergência, catástrofe, desastres e incidentes com múltiplas vítimas;

XII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação das urgências e emergências e do atendimento préhospitalar móvel;

XIII - coordenar e apoiar o processo de certificação de formação em urgência e emergência, prioritariamente, dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

XIV - participar do processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XV - participar do processo de lotação dos servidores nos serviços de regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 499. Ao Núcleo de Educação em Urgências - NUEDU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Regulação das Urgências e Emergências e do Atendimento Pré-hospitalar Móvel;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - apoiar a execução e o monitoramento do processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniad

as e instituições próprias, conforme legislação vigente;

XI - promover a educação popular em saúde por meio de cursos relacionados ao atendimento préhospitalar móvel;

XII - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XIV - participar da elaboração, implementação de protocolos de regulação de urgência e emergência e de atendimento pré-hospitalar móvel, conforme diretrizes do Ministério da Saúde e norteados por protocolos clínicos e consensos atualizados;

XV - promover a inserção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas políticas prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;

XVI - supervisionar, no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

XVII - manter guarda da documentação necessária à qualificação da assistência, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - monitorar as ações das comissões e comitês do serviço;

XIX - monitorar as ações do serviço para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados, de acordo com a legislação vigente;

XX - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de instituições de ensino do Brasil e do exterior;

XXI - articular ações de integração do serviço junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XXII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 500. Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica - NUASF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover ações de farmacovigilância e tecnovigilância, a fim de garantir o uso racional de medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

IV - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

V - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;

VI - orientar quanto à administração de medicamentos;

VII - elaborar relatórios periódicos de monitoramento dos serviços de assistência farmacêutica nos Núcleos de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel, conforme diretrizes da Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VIII - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

IX - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades da farmácia, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

X - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

XI - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

XII - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XIII - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XIV - participar da promoção de atividades de capacitação e treinamento relacionados à Assistência Farmacêutica;

XV - supervisionar os procedimentos de desinfecção química ou física dos materiais e equipamentos das unidades de saúde de sua área de abrangência;

XVI - participar da padronização dos medicamentos e correlatos para uso no atendimento pré-hospitalar móvel;

XVII - participar de atividades relacionadas ao controle da infecção dirigidas aos profissionais envolvidos na manipulação de pacientes; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 501. À Central de Regulação de Urgências - CERU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de regulação de urgências e emergências e de disponibilização de recursos;

II - organizar, coordenar e dirigir as ações assistenciais executadas pelo corpo clínico do suporte avançado de vida e da regulação médica;

III - elaborar, implementar e promover os fluxos assistenciais em conjunto com a Rede de Urgências e Emergências;

IV - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxos preconizados na perspectiva da Rede de Urgência e Emergência;

V - participar da elaboração e implementação de protocolos da assistência em urgência e emergência de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VI - coordenar e orientar a atuação dos profissionais de saúde nas situações de catástrofe, desastres ou calamidades, sem prejuízo das atribuições de outras entidades;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em sua área de abrangência;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

IX - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

X - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

XI - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

XII - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços de regulação das urgências e emergências e de atendimento pré-hospitalar móvel;

XIII - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas no âmbito da regulação das urgências e emergências e do atendimento préhospitalar móvel;

XIV - participar da elaboração, implementação de protocolos de regulação de urgência e emergência, conforme diretrizes do Ministério da Saúde e norteados por protocolos clínicos e consensos atualizados;

XV - monitorar e avaliar as solicitações de atendimento nos sistemas de informação vigentes em sua área de competência;

XVI - coordenar o processo de execução do atendimento de acordo com a disponibilidade de recursos;

XVII - monitorar o processo de comunicação com o usuário e com a família acerca dos atendimentos realizados;

XVIII - monitorar e avaliar o processo de registro no Prontuário Único do Paciente, em sua área de competência de acordo com a legislação vigente;

XIX - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

XX - monitorar o processo de transferência e transporte de pacientes graves para as Unidades de Terapia Intensiva;

XXI - apoiar a regulação dos meios para transferência e transporte de pacientes graves, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme a legislação vigente;

XXII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde;

XXIII - fazer cumprir as metas de indicadores estabelecidas pela Regionalização da Saúde em sua área de competência; e

XXIV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 502. À Central de Informações Toxicológicas e Atendimento Psicossocial - CEITAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento às urgências e emergências nas áreas de toxicologia, atenção psicossocial e violência no âmbito do atendimento préhospitalar móvel de urgência;

II - elaborar, implementar e promover os fluxos assistenciais nas área de toxicologia, atenção psicossocial e violência no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

III - realizar suporte clínico matricial aos profissionais na avaliação de gravidade, diagnóstico e tratamento das intoxicações agudas, crônicas e envenenamentos atendidos pela Rede de Urgência e Emergência;

IV - realizar tele atendimentos e atendimentos de intervenção em crise presencial nas situações de urgência e emergências psiquiátricas, psicossociais e de violência;

V - acolher, registrar, monitorar, acompanhar e promover o acesso do usuário em situação de urgência e emergência envolvendo comportamento suicida à rede de atenção à saúde;

VI - prestar atendimento psicossocial de urgência e emergência à população que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado ao abandono, à negligência e à privação de cuidados;

VII - produzir e disseminar informações sobre diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção das intoxicações agudas e crônicas, os riscos que elas ocasionam à saúde, reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas e sobre o uso racional de medicamentos;

VIII - produzir e divulgar material de caráter educativo, informativo, científico e técnico destinado às equipes de saúde e à população em geral sobre prevenção, diagnóstico e tratamento das intoxicações, atendimento psicossocial e enfrentamento das violências, no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

IX - apoiar, acompanhar, orientar e participar da coordenação, supervisão e execução das ações de ensino, pesquisa, capacitação técnica, prevenção, assistência e educação popular em saúde nas áreas de toxicologia, toxinologia, atendimento psicossocial e enfrentamento de violência;

X - alertar as autoridades responsáveis sobre os riscos de intoxicações e envenenamentos em circunstâncias que exijam providências sanitárias imediatas;

XI - participar e colaborar com órgãos públicos em planos de contingência para o atendimento de acidentes, desastres ou catástrofes envolvendo agentes químicos, biológicos, radiológicos e nucleares;

XII - promover a intersetorialidade dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 503. À Gerência de Mobilidade em Urgência - GEMOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - gerenciar a frota do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

II - supervisionar e monitorar as atividades das motolâncias e do aeromédico;

III - supervisionar e monitorar parcerias e cooperações relativas às atividades aeromédicas;

IV - participar da promoção da qualificação dos condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas, para atendimento pré-hospitalar móvel e adoção da direção defensiva;

V - avaliar as atividades dos condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas;

VI - monitorar e analisar as infrações de trânsito, incidentes e sinistros cometidos pelos condutores e motociclistas;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito, nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - manter atualizadas as informações relacionadas aos veículos, condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas;

XI - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais e veículos de emergência;

XII - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais e veículos de emergência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 504. À Gerência de Atendimento Pré-hospitalar Móvel - GAPHM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar as ações assistenciais das equipes de suporte básico e intermediário de vida do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

II - orientar e supervisionar tecnicamente as equipes de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - implementar as linhas de cuidado da Rede de Urgências e Emergências no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - organizar, monitorar e avaliar a qualidade e quantidade dos registros referentes ao atendimento préhospitalar móvel;

VI - executar as ações de referência e contra-referência de urgência e emergência;

VII - avaliar o padrão de assistência prestada ao paciente, de acordo com os critérios definidos;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização das unidades móveis, esterilização de materiais e gerenciamento de resíduos; e

IX - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 505. Aos Núcleos de Atendimento Pré-hospitalar - NAPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinados à Gerência de Atendimento Pré-hospitalar Móvel, compete:

I - acompanhar a execução das ações assistenciais das equipes de suporte básico e intermediário de vida do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no território de abrangência;

II - orientar e supervisionar tecnicamente as equipes de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

IV - organizar, monitorar e avaliar a qualidade e quantidade dos registros referentes ao atendimento préhospitalar móvel;

V - executar as ações de referência e contra-referência de urgência e emergência;

VI - avaliar o padrão de assistência prestada ao paciente, de acordo com os critérios definidos;

VII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização das unidades móveis, esterilização de materiais e gerenciamento de resíduos; e

VIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V
DO HOSPITAL DA CRIANÇA DE BRASÍLIA JOSÉ ALENCAR

Art. 506. Ao Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, unidade orgânica de direção diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - prestar serviço ambulatorial e hospitalar à população referenciada para atenção especializada de média e alta complexidade, com integralidade e resolutividade humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI
DO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 507. Ao Hospital de Base do Distrito Federal - HBDF, unidade orgânica de direção diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - prestar serviço de urgência, emergência, ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade, com integralidade e resolutividade humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPITULO VI
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 508. A todas as unidades orgânicas que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Saúde, além das especificamente previstas no Capítulo anterior, compete:

I - preparar, consolidar, subsidiar e/ou examinar documentos relativos a assuntos de sua competência;

II - conhecer, divulgar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

III - promover o comportamento ético-profissional;

IV - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual PPA, do Planejamento Estratégico, do Plano Distrital de Saúde, da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Planejamento anual e dos demais documentos congêneres;

V - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde, planejamento orçamentário e Regionalização;

VI - identificar as necessidades, promover e propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades;

VII - propor, em sua área de atuação, ações e métodos de educação permanente;

VIII - promover, em sua área de atuação, a participação em seminários, congressos, fóruns, encontros e atividades congêneres relacionados ao aperfeiçoamento da prática de gestão de processos administrativos e assistenciais, em consonância com as políticas públicas de saúde, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

IX - atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas da Secretaria e às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

X - elaborar orientações e documentos congêneres relativos à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;

XI - elaborar, implementar e manter atualizados rotinas, fluxos, manuais e protocolos em sua unidade orgânica;

XII - manter atualizados os dados e as informações relativas aos profissionais em exercício na unidade orgânica;

XIII - manter atualizados os dados e as informações relativas à execução das ações e das atividades da unidade orgânica;

XIV - elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades de sua competência e submetêlo ao superior hierárquico;

XV - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária anual, da programação de trabalho, do relatório anual e dos demais documentos congêneres da Secretaria;

XVI - elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas técnicas e documentos congêneres na sua área de atuação;

XVII - comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolam sua competência, a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis;

XVIII - participar da elaboração dos planos de necessidades para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

XIX - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XX - zelar pelo cumprimento dos objetos e dos prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXI - acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro semestral de relatório pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XXII - acompanhar a execução orçamentária e a prestação de contas referentes a programas, projetos, contratos e ações congêneres, relativos à sua área de atuação;

XXIII - realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XXIV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;

XXV - organizar e manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente, e correspondências expedidas e recebidas;

XXVI - relacionar - se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;

XXVII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos, com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XXVIII - apoiar as ações relacionadas à qualidade e segurança do paciente; e

XXIX - garantir a presteza, a cordialidade e a agilidade no atendimento interno e externo no âmbito de sua unidade orgânica.

XXX - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde, relacionadas à sua área de competência; e

XXXI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 509. Ao Secretário de Estado compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer a articulação política, em sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 510. Aos Secretários-Adjuntos compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas a sua área de atuação;

II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

V - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 511. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - chefiar o Gabinete do Secretário de Estado de Saúde;

II - assessorar o Secretário em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;

III - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria;

IV - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

V - requerer às unidades orgânicas da Secretaria pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Secretário de Estado e pelo Gabinete,

VI - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

VII - encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Secretaria de Estado de Saúde em atividades nos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, e demais ações congêneres inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 512. Aos Subsecretários, Superintendentes e Diretores Gerais compete:

I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

IX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 513. Aos Coordenadores e Diretores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 514. Aos Chefes de Assessorias compete:

I - assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos, projetos e documentos de sua área de competência;

III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 515. Aos Gerentes compete:

I - assistir o superior hierárquico, em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e/ou outros órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades, inerentes a sua área de competência, e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 516. Aos Chefes de Núcleo, Chefes de Assessoria e Chefes de Ouvidoria, compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a instância superior;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 517. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa de competência da unidade orgânica;

II - elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade orgânica;

III - promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica; e

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 518. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III - examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos na sua área de atuação;

IV - emitir despachos, pareceres, notas técnicas e similares sobre matérias relacionadas à sua área de especialidade;

V - analisar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades na sua área de especialidade;

VI - elaborar informações para instrução de processos;

VII - coordenar visitas oficiais e divulgação de atos e fatos referentes às atividades da sua área de competência;

VIII - encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida à chefia imediata e acompanhar e monitorar essas correspondências; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 519. Aos Assessores-Técnicos compete:

I - assistir à chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

III - receber e transmitir informações;

IV - acompanhar, conhecer e divulgar as normas de funcionamento da Secretaria;

V - elaborar e revisar minutas de atos de interesses de sua área de atuação;

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 520. Ao Assessor Técnico de Genética Clínica, compete:

I - supervisionar os atendimentos realizados em genética clínica;

II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;

III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 521. Ao Assessor Técnico de Genética Bioquímica, compete:

I - supervisionar o Laboratório de Triagem Neonatal;

II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;

III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 522. Ao Assessor Técnico de Genética Fetal e Reprodução Humana, compete:

I - supervisionar o Laboratório de Citogenética em relação ao cariótipo de sangue periférico;

II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;

III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 523. Ao Assessor Técnico de Genética Molecular Oncológica, compete:

I - supervisionar o Laboratório de Biologia Molecular;

II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;

III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 524. Aos Supervisores de Serviços, compete:

I - supervisionar atividades relacionadas ao apoio operacional, à gestão de pessoas e à promoção do acesso;

II - supervisionar as atividades dos serviços terceirizados relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial, a manutenção predial, limpeza e conservação;

III - supervisionar as atividades dos serviços terceirizados relacionadas à lavanderia;

IV - supervisionar as atividades relacionadas à gestão de estoque dos medicamentos e produtos para saúde no âmbito das unidades, conforme orientação técnica do farmacêutico da unidade e/ou do Núcleo de Farmácia Hospitalar;

V - supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;

VI - supervisionar e controlar os materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, e outros materiais de consumo de uso geral;

VII - organizar, tratar e guardar processos, documentos e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;

VIII - viabilizar o transporte institucional de bens, de materiais, de insumos e de servidores;

IX - receber e encaminhar as demandas relacionadas ao uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;

X - receber, conferir e encaminhar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades;

XI - receber e encaminhar ao Núcleo de Escalas, quando solicitado, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

XII - atualizar os dados relacionados à frequência de servidores, férias, licenças, auxílios e outros, no sistema de informação vigente;

XIII - apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

XIV - apoiar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

XV - cadastrar e manter atualizado as demandas relacionadas ao registro funcional e financeiro, lotação e remoção de pessoal nas unidades;

XVI - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XVII - instruir e executar os atos dos processos de aposentadorias, quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos, certidão de tempo de serviço e contribuição (CTC) e declaração Funcional (exservidores), declaração de tempo de serviço (DTS), averbação de tempo de serviço, pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XVIII - instruir e executar os atos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XIX - registrar as dispensas de ponto, licenças e afastamentos legais;

XX - supervisionar o registro e o cadastro dos usuários no sistema informacional vigente, de acordo com as normas administrativas;

XXI - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema informacional vigente;

XXII - supervisionar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;

XXIII - supervisionar a inserção no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;

XXIV - comunicar ao usuário as informações relacionadas ao agendamento de consultas, exames e procedimentos;

XXV - registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

XXVI - coletar e analisar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) referentes a equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas a Atenção Primária à Saúde para o Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS;

XXVII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações da Atenção Primária à Saúde e CNES;

XXVIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas informacionais vigentes;

XXIX - coletar, organizar e encaminhar, à unidade competente, informações referentes às despesas e produções dos centros custos; e

XXX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 525. Aos Supervisores de Emergência, compete:

I - supervisionar e orientar os processos de trabalho da Unidade de Emergência;

II - planejar, implementar, coordenar e controlar os fluxos de atendimento dos pacientes para o atendimento qualificado e resolutivo, em conjunto com a supervisão de enfermagem, Gestão da Internação e plantão administrativo.

III - coordenar e controlar as atividades próprias do Serviço de Emergência com a ciência do gerente de emergência, das referências técnicas assistenciais e do Diretor do Hospital;

IV - registrar todas as ocorrências com data e horário, assinatura e carimbo próprio;

V - fazer cumprir os tempos de atendimento estabelecidos pelo Protocolo de Manchester;

VI - monitorar o tempo de permanência dos pacientes na Unidade de Emergência a partir dos tempos estabelecidos pela Gerência de Emergência;

VII - identificar e resolver os problemas, dentro de sua governabilidade;

VIII - orientar as equipes médicas e demais equipes de saúde quanto a horizontalização do cuidado aos pacientes internados na Unidade de Emergência;

IX - monitorar as escalas para garantir a equipe mínima necessária ao adequado funcionamento da Unidade, e em casos de equipes incompletas, tomar as medidas necessárias para a manutenção do atendimento;

X - notificar as inconformidades encontradas nas escalas de trabalho à gerência responsável;

XI - promover as condições adequadas de trabalho, dentro de sua governabilidade, para as equipes assistenciais;

XII - fazer cumprir os fluxos assistenciais estabelecidos para a Rede de Atenção às Urgências e Emergências da Secretaria e suas linhas de cuidados prioritárias;

XIII - divulgar para as equipes os protocolos assistenciais e administrativos e os fluxos assistenciais estabelecidos pela Secretaria;

XIV - viabilizar as condições necessárias para que todos os pacientes que se apresentem nas portas das Unidades de Emergência sejam atendidos, conforme legislação vigente; e

XV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 526. Aos Supervisores de Enfermagem, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem nas unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;

II - orientar e apoiar as equipes de enfermagem no planejamento e programação, das atividades a serem desenvolvidas, com base no diagnóstico local, indicadores de saúde e diretrizes vigentes;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de enfermagem das unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - promover e apoiar a educação continuada e permanente em serviço, conjuntamente com a Gerência de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde;

VI - implementar e manter atualizada rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;

VII - monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem nas unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;

VIII - promover os fluxos de referência e contra-referência na região e inter-regiões;

IX - viabilizar o transporte sanitário de pacientes em sua área de abrangência;

X - orientar e encaminhar os pacientes às unidades básicas e/ou especializadas, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme a legislação vigente;

XI - gerenciar a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade conforme a legislação vigente;

XII - notificar os casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XIII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização e resíduos;

XIV - supervisionar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados de esterilização de material;

XV - estabelecer critérios para avaliação do padrão de assistência prestada ao paciente; e

XVI - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 527. Aos Supervisores de Unidades, compete:

I - supervisionar e orientar os processos de trabalho das unidades assistenciais, em sua área de abrangência;

II - organizar, supervisionar e controlar os fluxos de atendimento dos pacientes das unidades assistenciais para o atendimento qualificado e resolutivo;

III - coordenar e controlar as atividades próprias das unidades assistenciais com a ciência da gerência à qual está vinculado, das referências técnicas assistenciais e do Diretor do Hospital;

IV - cooperar com o monitoramento do tempo de permanência dos pacientes nas unidades assistenciais, a partir dos tempos estabelecidos pela gestão de leitos;

V - identificar e resolver os problemas, dentro de sua governabilidade;

VI - elaborar e monitorar, com a cooperação das referências técnicas assistenciais, as escalas médicas e administrativas, para garantir equipe mínima necessária ao adequado funcionamento da unidade, e em casos de equipes incompletas, tomar as medidas necessárias para a manutenção do atendimento;

VII - notificar as inconformidades encontradas nas escalas de trabalho médicas e administrativas à gerência a qual está vinculado;

VIII - avaliar, monitorar e promover as condições adequadas de trabalho para as equipes assistenciais;

IX - divulgar para as equipes as normas, rotinas e fluxos administrativos estabelecidos pela gestão local;

X - organizar, coordenar e supervisionar o processo de produção de informações, estabelecidos pela gestão local;

XI - viabilizar as condições necessárias, dentro de sua governabilidade, para atendimento aos pacientes no âmbito hospitalar; e

XII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Aos supervisores de Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete também zelar pelo cumprimento do protocolo de classificação de risco e monitorar o tempo de permanência dos pacientes na Unidade.

TÍTULO IV
DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 528. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e no enunciado de suas competências.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria compreende a Administração Central, as Superintendências das Regiões de Saúde e as Unidades de Referência Distrital, que funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 529. As unidades da Secretaria se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, na conformidade dos processos de negócio e das redes de atenção, de forma matricial para resultados, com alinhamento da estrutura administrativa à estratégia para o alcance da qualidade dos serviços prestados.

III - entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

IV - entre si, os órgãos e as entidades externos do Distrito Federal, na pertinência de assuntos comuns.

Parágrafo Único. Os processos de negócio compreendem um conjunto de atividades inter-relacionadas, que vão além das estruturas funcionais, executadas de forma sequencial para entregar valor ao usuário e classificam-se em três tipos:

a. Processos finalísticos (ou primários): compreendem as atividades essenciais que uma organização executa para cumprir sua missão; e

b. Processos gerenciais: compreendem as atividades que tem a finalidade de implementar, monitorar, controlar e melhorar continuamente outros processos de negócio.

c. Processos de suporte (ou apoio): compreendem as atividades que dão suporte aos processos finalísticos, gerenciais e outros processos de suporte.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 530. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estrado de Saúde do Distrito Federal, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 531. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

Art. 532. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 241 de 20/12/2018 p. 12, col. 1