



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

## LEI Nº 2.567, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

**”Altera a Lei 2.276/21, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minas Novas/MG, e dá outras providências”.**

Faço saber, que a Câmara Municipal de Minas Novas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Alessandro Mota Barbosa, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** O artigo 26 da Lei Municipal nº 2.276, de 13 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **”Art. 26 – SEÇÃO VIII - SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 26º.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município; Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social; Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios; Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo; Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade; Promover as atividades de assistência médicosocial aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social; Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população; Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal; Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

**§1º.** A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I** – Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde;
- II** – Ouvidoria do SUS;
- III** – Divisão de Saúde Mental;
- IV** – Divisão de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas;
- V** - Divisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF);
- VI** – Divisão de Agendamento;
- VII**– Departamento de Gestão de Saúde;
- VIII** – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- IX** – Divisão de Enfermagem;
- X** – Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- XI** – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- XII** – Divisão de TFD e Transporte Sanitário;
- XIII** – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde.
- XIV** - Departamento de Apoio Administrativo;
- XV** - Departamento de Atenção Básica;
- XVI**– Departamento de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Endemias, Controle de Animais;

**À PUBLICAÇÃO**  
Minas Novas 07/04/2025

João Paulo Barreiro  
**PRESIDENTE**

CÂMERA MUN DE MINAS NOVAS 07/04/25 16:28:42 000414 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS**  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

§2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**I – Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde:** comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população; planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade mineira, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/ emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Minas Gerais; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/MG em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Minas Gerais– ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos municípios; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**II – Ouvidoria do SUS:** atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Saúde; atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações; contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa; implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**III – Divisão de Saúde Mental:** planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe; elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser



prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município; supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida; planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade; elaborar agenda de educação permanente; promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública; participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**IV – Divisão de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas:** coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões; viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde; cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde; propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários; acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais; proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa; acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**V - Divisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF):** Tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe; Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Assegurar que esteja sempre atualizada a documentação como também o desenvolvimento das ações estratégicas do Responsável Técnico de enfermagem e médico de cada setor subordinado, de acordo com as recomendações dos conselhos profissionais; Proporcionar a possibilidade de uma integração baseada no posicionamento diante dos conflitos da clínica e da gestão do atender/resolver as demandas e da singularização dos sujeitos nos projetos terapêuticos; Assegura que a equipe desenvolva do passar o caso e do compromisso compartilhado; da multidisciplinaridade e da transdisciplinaridade, da saúde com dever e da saúde como construção singular; Acompanhar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF e avaliar as ações desenvolvidas; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Coordenar em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; Coordenar os materiais necessários para o adequado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS**  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

funcionamento das atividades do NASF; Exercer outras ações e atividades correlatas a função pactuadas de acordo com prioridades da Secretaria de Saúde; Exercer outras atividades correlatas da Portaria de criação do NASF ou acrescidas posteriormente pela Portaria nº 154 de janeiro de 2008; Acompanhar o desenvolvimento das práticas integrativa e complementares; Garantir que o Programa Academia da Saúde através das suas diretrizes e princípios possa contribuir para a promoção da saúde da população cumprindo os objetivos propostos pela política do programa; Apoiar as equipes de AD na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; Promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes atuais do Programa; Garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do SAD; Acompanhar e apoiar da operacionalização dos Projetos Terapêuticos Singulares – PTS para garantia da qualidade assistencial; Supervisionar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; Induzir organização do SAD de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; Garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar; Promover a interlocução com todos os serviços de saúde da rede assistencial, com garantia de resolução dos problemas e encaminhamentos quando necessários (UBS / SAMU / UPA / Hospitais / Especialidades, entre outros); Instruir as equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e, intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público/Delegacia do Idoso e outras; Propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados; Monitorar os indicadores para a avaliação do serviço de AD; Propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar; Promover a análise dos dados da produção referentes à Atenção Domiciliar; Coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à AD; Garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Redes de Saúde; Assegurar que esteja sempre atualizada a documentação como também o desenvolvimento das ações estratégicas do Responsável Técnico de enfermagem e médico de cada setor subordinado, de acordo com as recomendações dos conselhos profissionais; Fomentar a integração da SMS junto aos projetos federais, estaduais, municipais condizentes com a Educação Permanente; Responsabilizar-se pelos processos referentes à participação de servidores em atividades de educação continuada, tais como: pós-graduação, eventos científicos, e outras instituições que ofertam qualificação para o profissional do SUS; Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito da SMS, bem como avaliação dos seus resultados e impactos no sistema local de saúde; Responsabilizar-se pela análise e processamento das liberações dos projetos de pesquisas, Visitas Técnicas que tenham como campo de aplicação setores e ou unidades pertencentes à SMS; Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitar em serviço, junto aos grupos técnicos da secretaria municipal da saúde, todos os níveis de atenção da rede de saúde; Colaborar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento em Saúde; Gerir, coordenar, supervisionar e orientar os recursos humanos sob sua responsabilidade; Manter rotinas de conservação preventiva de documentos com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha danificar, visando estender a vida útil do documento; Executar outras atividades correlatas;

**VI – Divisão de Agendamento:** planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município; coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio; elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados; realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade; coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.



**VII** - Departamento de Gestão em Saúde: compete planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de saúde do Município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios com o fim da promoção da saúde pública.

**VIII** – Divisão de Assistência Farmacêutica: compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao superior hierárquico sobre o controle de estoque de medicamentos; zelar pelo patrimônio, bens e materiais do departamento municipal de saúde sob sua responsabilidade, requisitar a aquisição de medicamentos para o provimento da farmácia do Município.

**IX** – Divisão de Enfermagem: compete coordenar os serviços ambulatoriais e hospitalares; assessorar os serviços de urgência e emergência; assessorar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados; dar assessoramento técnico na composição de equipes multidisciplinares e apoio a saúde pública; acompanhar as ações de prevenção a saúde nas redes integradas de saúde do Município; coordenar projetos ambulatoriais de programas de promoção à saúde e prevenção às doenças; acompanhar a elaboração de relatório sobre as necessidades de recursos materiais (equipamentos, instalações, etc.) e recursos humanos para submissão ao superior hierárquico; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes.

**X** – Divisão de Faturamento e Prestação de Contas: apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento; apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas; guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado; reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas; acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas; realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar – AIH); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**XI** – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental: fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública; fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população; controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município; discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município; fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária; integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município; planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária; coletar e gerar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário; coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor; controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária; responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas; garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpídeos, taturanas, aranhas, etc.); programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins; interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município; interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**XII – Divisão de TFD e Transporte Sanitário:** Tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe; Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Promover a integração das áreas envolvidas com o credenciamento/habilitação de serviços para o SUS; Participar do estudo junto com os departamentos afins da necessidade assistencial x assistência oferecida; Elaborar conjuntamente com a Rede de Atenção à Saúde chamadas públicas com vistas no credenciamento de prestadores de serviço que atendam a necessidade assistencial/SUS da rede municipal; Organizar e normatizar os processos de credenciamento de serviços do SUS e estabelecer do programado x realizado; Emitir relatórios assistenciais aos departamentos afins para acompanhamento do processo de programação, supervisão e revisão; Emitir relatórios para fins de faturamento e processamento respeitando o cronograma oficial do Ministério da Saúde dentro dos programas específicos utilizados pelo DATASUS; Analisar as solicitações de Tratamento Fora do Domicílio, conforme roteiro de Procedimentos Operacionais Padrão - POP do TFD e Fluxograma; Elaborar os demonstrativos mensais relativos à demanda (TFD) encaminhados aos setores afins; Agendar a solicitação de transporte dos usuários do TFD; Exercer outras atividades correlatas para alinhamento de conceitos que contribuam com as atividades de planejamento, acompanhamento, regulação, controle e avaliação do serviço de saúde prestado; Coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS na efetivação das ações e serviços de saúde oferecidos à população usuária da Rede Municipal de Saúde; Fomentar a integração da SMS junto aos projetos federais, estaduais, municipais condizentes com a Educação Permanente; Responsabilizar-se pelos processos referentes à participação de servidores em atividades de educação continuada, tais como: pós-graduação, eventos científicos, e outras instituições que ofertam qualificação para o profissional do SUS;

**XIII – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde:** organizar banco de dados com as transcrições fiéis das reuniões para eventuais consultas; Substituir o Secretário da Mesa Diretora, em sua ausência, na elaboração ata das reuniões plenárias do CMS, contemplando a síntese das discussões, intervenções relevantes e a íntegra das deliberações, esclarecendo a forma de deliberação, com o menor número de laudas possíveis; manter atualizado o arquivo das atas originais, de todas as reuniões do Plenário e das Comissões, com assinatura de todos os Conselheiros titulares e suplentes presentes; acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da Mesa Diretora, ou ao seu substituto, e anotar os pontos mais relevantes, visando auxiliar à checagem da redação final da ata; encaminhar os ofícios, convocações e correspondências,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

resoluções e outras deliberações do CMS, despachar com o Presidente do CMS os assuntos pertinentes ao CMS; despachar os processos e expedientes de rotina; preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário e Comissões do Conselho, incluindo convites aos apresentadores de temas previamente aprovados, informes, remessas de material aos conselheiros e outras providências e eventos; expedir as convocações às reuniões do Plenário do CMS, de suas Comissões e de Grupos de Trabalho, aos conselheiros titulares e suplentes e aos demais integrantes, de acordo com os critérios definidos neste Regimento; remeter a pauta das reuniões aos conselheiros com antecedência de dois dias às Reuniões Ordinárias e de quatro dias às Reuniões Extraordinárias; manter atualizados os serviços de comunicação e de atendimento ao público; fornecer subsídios necessários para manter atualizada e com todas as informações possíveis e pertinentes a página do CMS no site do município; executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação administrativa, controle de frequência e serviços gerais; responsabilizar-se pela organização, manutenção e arquivar adequadamente os documentos do CMS, assim como os boletins informativos e demais publicações; facilitar o fluxo de informações entre as diferentes estruturas do CMS (Comissões, Plenário, Mesa Diretora, Entidades, Órgãos e Instituições); remeter as memórias das Comissões e dos Grupos de Trabalho aos seus participantes e ao Plenário; assessorar e acompanhar os trabalhos e reuniões da Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões e eventos; acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de pareceres e relatórios ao Plenário; participar ativamente de todas as Comissões Executivas das diversas Conferências, Locais, Municipais de Saúde. Coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas, outros eventos); coordenar todo o processo de certificação da presença de conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos; verificar o quorum no início e durante os trabalhos do CMS controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à Mesa Diretora da Reunião do CMS; controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Secretaria da Mesa Diretora, seguindo o que determina o Regimento; comunicar a Mesa Diretora os casos de exclusão ou de inclusão de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno; solicitar a dispensa de trabalho do conselheiro à sua respectiva empresa, instituição ou órgão quando necessário, por sua participação em qualquer reunião, evento ou diligência ou representação do Conselho; providenciar, ao fim de cada gestão do CMS, declaração assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário do CMS, em que conste a carga horária presencial de cada conselheiro durante aquela gestão e encaminhar para as entidades, órgãos ou entidades representadas juntamente com as Resoluções; manter atualizados todos os dados referentes a cada conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o conselheiro; receber, registrar e encaminhar ao CMS, Mesa Diretora, informações e solicitações de toda ordem, advindas dos Conselhos locais, Municipal, Estadual e Nacional de Saúde; executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS; exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Mesa Diretora do CMS, assim como pelo Plenário; executar outras atividades deliberadas pela plenária do CMS.

**XIV**– Departamento de Apoio Administrativo: compete auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

**XV**- Departamento de Atenção Básica: responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde; planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins; auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor acordos e parcerias com os Municípios para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS**  
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
e-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins; definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins; consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente; analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência; cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação; articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde; desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários; organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde; coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal); implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**XVII** – Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Endemias, Controle de Animais: analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização; contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde; executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica; promover Vigilância contínua de doenças de notificação; proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local; fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica; garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários; coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica; promover o direcionamento de ações preventivas; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; analisar e intervir para a veracidade de dados coletados; promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos; participar da elaboração de diretrizes para saúde pública; interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

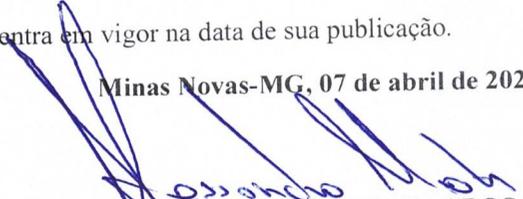
§3º Deve ainda a Secretaria de Saúde desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas com ações de desenvolvimento através de uma ação integrada.

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo II.

**Art. 3º** Fica fazendo parte integrante desta Lei, o ANEXO I.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minas Novas-MG, 07 de abril de 2025.

  
**ALESSANDRO MOTA BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua "Getúlio Vargas, 158-B – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

## ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria Jurídica
1.2	Assessoria do Gabinete
1.3	Departamento de Comunicação
1.4	Assessoria de Imprensa
1.5	Assessoria de audio, vídeo e imagem
1.6	Ouvidoria Municipal
2.	PROCURADORIA GERAL
2.1	Departamento de Processos
3.	CONTROLADORIA GERAL
3.1	Controle Interno
4.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
4.1	Departamento Administrativo
4.1.1	Divisão de Processamento de Dados
4.1.2	Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica
4.2	Departamento de Patrimônio e Materiais
4.3	Departamento de Recursos Humanos
4.3.1	Divisão de Folha de Pagamento
4.3.2	Divisão de Gestão de Pessoal
4.5	Departamento de Licitações, Compras e Contratos;
4.5.1	Divisão de Protocolo Administrativo
4.6	Departamento de Almoxarifado
5.	SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E PROJETOS
5.1	Departamento de Obras e Engenharia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua "Getúlio Vargas, 158-B – Centro.  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
Fone: (33) 3764-1147

5.1.1	Divisão de Obras
5.1.2	Divisão de Manutenção da Iluminação e Limpeza Pública
5.1.3	Divisão de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagismo
5.1.4	Divisão de Planejamento
5.1.5	Divisão de Habitação de Interesse Social
<b>6.</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>
6.1	Departamento de Arrecadação, Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis
6.2	Departamento de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis
6.3	Departamento de Contábil-Financeiro
6.4	Departamento de Convenios
6.5	Departamento de Indústria e Comércio
6.5.1	Divisão de Apoio a Micro e Pequena empresa
6.5.2	Divisão de Desenvolvimento Econômico
<b>7.</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>
7.1	Departamento de Administração Educacional
7.1.1	Divisão de Educação Infantil e Creches
7.1.2	Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos
7.1.3	Divisão de Transporte Escolar
7.1.4	Divisão de Documentação Escolar
7.1.5	Divisão de Merenda Escolar
7.1.6	Divisão de Coordenação da Biblioteca Escolar
7.1.7	Divisão do PAR (Plano de Ações Articuladas)
<b>8.</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
8.1	Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde
8.1.1	Ouvidoria do SUS
8.1.2	Divisão de Saúde Mental
8.1.3	Divisão de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua "Getúlio Vargas, 158-B – Centro.  
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)  
Fone: (33) 3764-1147

8.1.4	Divisão do Nucleo Ampliado de Saúde da Família (NASF)
8.1.5	Divisão de Agendamento
8.2	Departamento de Gestão de Saúde
8.2.1	Divisão de Assistência Farmacêutica
8.2.2	Divisão de Enfermagem
8.2.3	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas
8.2.4	Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
8.2.5	Divisão de TFD e Transporte Sanitario
8.2.6	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde
8.3	Departamento de Apoio Administrativo
8.4	Departamento de Atenção Básica
8.5	Departamento de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonozes, Combate a Endemias e Controle de Animais
9.	<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
9.1	Departamento de Proteção Social Básica
9.1.1	Divisão de Cadastro dos Programas Sociais
9.1.2	Divisão de Atendimentos a Benefícios Eventuais
9.1.3	Divisão de Coordenação do CRAS
9.1.4	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vinculos
9.1.5	Divisão de Coordenação de Projetos Sociais
9.1.6	Divisão de Coordenação dos Conselhos Municipais
9.2	Departameto Proteção Social Especial
9.2.1	Divisão de Coordenação do CREAS
9.2.2	Divisão de Enfrentamento à Violência
9.2.3	Divisão de Enfretamento ao Trabalho Infantil
9.2.4	Divisão de Medidas Socioeducativas
9.4	Departamento de Vigilância Socioassistencial
9.4.1	Divisão de Coordenação Vilancia Socioassistencial



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua "Getúlio Vargas, 158-B – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

	9.5	Departamento do Programa de Aquisição de Alimentos
10.		<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>
	10.1	Departamento de Desenvolvimento Rural
	10.1.1	Divisão de Fomento à Agricultura
	10.1.2	Divisão de Assuntos Fundiários
	10.1.3	Divisão de Sanidade Animal
	10.1.4	Divisão de Agricultura Familiar
	10.2	Departamento do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
11		<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER</b>
	11.1	Departamento de Esportes;
	11.1.1	Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade;
	11.1.2	Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento;
	11.2	Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos;
12		<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA</b>
	12.1	Departamento de Administração;
	12.2	Departamento de Máquinas e Equipamentos;
	12.2.1	Divisão de Manutenção de Frota
	12.3	Departamento de Infraestrutura
	12.3.1	Divisão de Manutenção de Estradas e Obras
13		<b>SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO</b>
	13.1	Departamento de Turismo
	13.2	Departamento Patrimônio Histórico-Cultural
	13.3	Departamento de Cultura
	13.3.1	Divisão de Coordenação do Centro Municipal de Eventos
	13.3.2	Divisão de Coordenação de Museus
	13.3.3	Divisão de Coordenação da Biblioteca Pública
	13.3.4	Divisão de Coordenação de Turismo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua "Getúlio Vargas, 158-B – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

13.3.5	Divisão de Coordenação do Arquivo Histórico
13.3.6	Divisão de Coordenação de Cultura
13.3.7	Divisão de Coordenação do Patrimônio Cultural

Minas Novas/MG, 07 de abril de 2025