

RESOLUÇÃO DIREX Nº 55/2025

Aprova o Mapa de Atribuições da Agência
Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS

A **Diretoria Executiva da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, AgSUS**, no uso das competências previstas nos incisos I e II do artigo 14, do Estatuto da Agência, aprovado pela [Resolução CDA n.º 01, de 05 de fevereiro de 2024](#), e nos artigos 18 e 19 do Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela [Resolução CDA n.º 03, de 27 de fevereiro de 2024](#); e

considerando aprovação da Resolução Direx nº 48/2025, que dispõe sobre a estrutura, a tipologia organizacional e o organograma da Direx, **resolve:**

Art. 1º Aprovar o Mapa de Atribuições da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS), disposto no Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. As estruturas organizacionais destinadas ao atendimento de Projetos ou Programas, aprovadas em Resoluções próprias, deverão ser descritas em documento específico, observando-se estrutura análoga à do Mapa de Atribuições aprovado por esta Resolução.

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

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor-Presidente

Mapa de Atribuições da AgSUS

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

Sumário

APRESENTAÇÃO 5

1. TIPOLOGIA ORGANIZACIONAL 7

2. FUNCIONOGRAMA DA UNIDADE 8

3. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS DIRETORIAS E UNIDADES 10

4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 11

4.1 Presidência (PRES) 11

4.1.1 Gabinete da Presidência (GAB) 12

4.1.1.1 Coordenação Especial de Gestão Documental (CGDOC) 14

4.1.1.2 Coordenação Especial de Eventos e Participação Institucional (COEPI) 14

4.1.2 Secretaria Executiva e de Articulação (SEAR) 14

4.1.2.1 Coordenação de Articulação e Desenvolvimento Institucional (COADI) 15

4.1.2.2 Coordenação dos Escritórios (COES) 16

4.1.3 Unidade de Integridade (UINT) 16

4.1.3.1 Coordenação de Auditoria Interna (AUDINT) 17

4.1.3.2 Coordenação de Prevenção e Disciplina (PREV) 17

4.1.4 Unidade Jurídica (UJUR) 17

4.1.4.1 Coordenação Jurídica Consultivo (CJC) 19

4.1.4.2 Coordenação Jurídica Contencioso Cível (CJCC) 19

4.1.4.3 Coordenação Jurídica Contencioso Trabalhista (CJCT) 19

4.1.5 Unidade de Comunicação (UCOM) 20

4.1.5.1 Coordenação de Comunicação Interna (COINT) 21

4.1.5.2 Coordenação de Comunicação Externa (COEXT) 21

4.1.6 Unidade de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas (UFOC) 21

4.1.6.1 Coordenação de Contabilidade (CCONTAB) 22

4.1.6.2 Coordenação de Prestação de Contas (CPC) 22

4.1.6.3 Coordenação de Finanças (COFIN) 23

4.1.6.4 Coordenação de Orçamento (CORC) 23

4.1.6.5 Coordenação de Conformidade Fiscal e Tributária (COFIT) 23

4.1.7 Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE) 23

4.1.7.1 Coordenação de Gestão de Riscos (CGR) 24

4.1.7.2 Coordenação de Planejamento Institucional (COP) 25

4.1.7.3 Coordenação de Qualidade Institucional (CQI) 25

4.2 Diretoria de Atenção Integral à Saúde (DAIS) 25

4.2.1 Unidade de Saúde Indígena (USI) 26

4.2.1.1 Coordenação da Atenção Especializada na Saúde Indígena (CAESI) 28

4.2.1.2 Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo da Saúde Indígena (CAASI) 28

4.2.1.3 Coordenação de Apoio à Gestão da Saúde Indígena (COAGSI) 28

4.2.1.4 Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Participação Social Indígena (COACSI) 28

4.2.1.5 Coordenação de Formação e Interculturalidade (CFI) 29

4.2.1.6 Coordenação de Gestão do Trabalho na Saúde Indígena (CGTSI) 29

4.2.2 Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) 29

4.2.2.1 Coordenação de Apoio à Gestão (COAG) 30

4.2.2.2 Coordenação de Gestão da Qualidade Assistencial (CGQA) 30

4.2.2.3 Coordenação de Modelagem e Gestão de Serviços (CMGS) 30

4.2.2.4	Coordenação de Serviços de Provimento Profissional (CSPRO)	31
4.2.3	Unidade de Atenção Especializada (UAE)	31
4.2.3.1	Coordenação de Requisitos Técnicos Assistenciais (CRTA)	32
4.2.3.2	Coordenação de Provimento de Serviços Especializados (CIPE)	32
4.2.3.3	Coordenação de Gestão do Cuidado (COGEC)	33
4.2.3.4	Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente (CQSP)	33
4.2.4	Unidade de Monitoramento e Avaliação (UMA)	33
4.2.4.1	Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Gestão (CMAG)	34
4.2.4.2	Coordenação de Monitoramento e Avaliação Estratégica (CMAE)	34
4.2.5	Unidade de Projetos e Inovação (UPI)	35
4.2.5.1	Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)	36
4.2.5.2	Coordenação de Gestão da Inovação (CGI)	36
4.2.5.3	Coordenação de Negócios e Parcerias (CNP)	36
4.2.6	Unidade de Ensino e Pesquisa (UEP)	36
4.2.6.1	Coordenação de Acompanhamento Pedagógico (CAPED)	37
4.2.6.2	Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional (CAP)	37
4.2.6.3	Coordenação de Pesquisa (COPES)	38
4.2.7	Unidade de Transformação Digital em Saúde (UDIGIS)	38
4.2.7.1	Coordenação de Soluções Estratégicas em Saúde Digital (CSESD)	38
4.2.7.2	Coordenação do Núcleo de Saúde Digital (CNSD)	39
4.2.7.3	Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Atenção Especializada (CTAE)	39

4.3 Diretoria de Operações (DIOP) 39

4.3.1	Unidade Gestão de Pessoas (UGP)	40
4.3.1.1	Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE)	41
4.3.1.2	Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO)	42
4.3.1.3	Coordenação de Gestão da Informação de Pessoal (COGIP)	42
4.3.1.4	Coordenação de Gestão de Pessoal da Saúde Indígena (COGPSI)	42
4.3.1.5	Coordenação de Recrutamento e Seleção (CORES)	42
4.3.1.6	Coordenação de Atendimento e Frequência (COAT)	42
4.3.1.7	Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional (CSSO)	43
4.3.2	Unidade de Aquisições e Contratos (UAC)	43
4.3.2.1	Coordenação de Aquisições e Serviços Singulares (CASS)	45
4.3.2.2	Coordenação de Contratações de Serviços (CCS)	45
4.3.2.3	Coordenação de Gestão Contratual (CGC)	45
4.3.2.4	Coordenação de Preços e Aquisições (CPA)	46
4.3.2.5	Coordenação de Preços e Aquisições Simplificadas (CPAS)	46
4.3.3	Unidade de Logística, Suprimentos e Patrimônio (ULOG)	47
4.3.3.1	Coordenação de Apoio Administrativo (CAAD)	48
4.3.3.2	Coordenação de Suprimentos, Patrimônio e Logística (CISLOG)	48
4.3.3.3	Coordenação de Viagens Institucionais (CVI)	48
4.3.4	Unidade de Infraestrutura (UINFRA)	49
4.3.4.1	Coordenação de Infraestrutura e Ambiente Institucional (CIAMI)	49
4.3.5	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (UTIC)	50
4.3.5.1	Coordenação de Sistemas de Informação (CSI)	51
4.3.5.2	Coordenação de Projetos e Governança de TIC (CPGTIC)	51
4.3.5.3	Coordenação de Infraestrutura e Segurança (CISTIC)	51
4.3.5.4	Coordenação de Segurança de Dados (CSD)	52

5. DISPOSIÇÕES FINAIS 52

APRESENTAÇÃO

A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS) é um serviço social autônomo criado para dar suporte operacional à execução de políticas do Ministério da Saúde para o desenvolvimento da Atenção à Saúde Indígena, nos diferentes níveis, e das Atenções Primária e Especializada à Saúde. Para atuar neste cenário, a Agência deve ser uma instituição moderna e flexível, capaz de responder às necessidades complexas e dinâmicas do Sistema Único de Saúde (SUS).

Essa missão exige, por sua vez, a capacidade de adaptação constante da AgSUS, de modo a assegurar a relevância e a efetividade de sua atuação em um cenário de constantes mudanças, onde a inovação e a colaboração são elementos centrais. Nesse contexto, o Mapa de Atribuições se torna uma ferramenta estratégica e essencial para promover a clareza, a funcionalidade e a transparência nas relações intersetoriais na Agência.

O Regimento Interno da Diretoria Executiva (Direx) da AgSUS, aprovado pela Resolução do Conselho Deliberativo (CDA) n.º 03/2024, designa o Mapa de Atribuições como o instrumento que detalha as responsabilidades de cada unidade organizacional, estabelecendo seu propósito nos processos de trabalho e entregas previstas em seu escopo de atividades.

Nesse sentido, após esta apresentação, este documento foi organizado em cinco capítulos que trazem conteúdos sobre os seguintes assuntos: 1) a tipologia organizacional; 2) o funcionograma da unidade; 3) as atribuições comuns a todas Diretorias e Unidades; 4) as atribuições específicas das Diretorias e das Unidades Administrativas; e 5) as disposições finais.

Sabemos que um dos fatores de sucesso de organizações complexas está diretamente relacionada à capacidade de coordenar esforços e integrar conhecimentos entre equipes e Unidades. Por isso, o Mapa de Atribuições da AgSUS traduz esse princípio ao assegurar que todas as Unidades atuem em sinergia, promovendo a eficiência e o alinhamento com os objetivos institucionais.

Há que se considerar também que um Mapa de Atribuições é um documento dinâmico, que precisa ser revisado continuamente e aprimorado para atender às demandas contextuais, reforçando o compromisso da AgSUS com a qualidade em sua governança. Essa abordagem garante que a Agência permaneça conectada e preparada para os desafios futuros e alinhada à missão de fortalecer o SUS.

1. TIPOLOGIA ORGANIZACIONAL

O Regimento Interno da Direx da AgSUS estabelece que a governança da AgSUS deverá manter uma organização administrativa compatível com os objetivos e propósitos dos serviços, programas e projetos executados pela Agência e que a estrutura administrativa deverá observar uma tipologia organizacional padronizada, conforme descrito no Mapa de Atribuições. Nesse sentido, este documento apresenta uma **tipologia organizacional definida por atribuições comuns e específicas** das Diretorias e Unidades.

A Direx, que representa a alta administração da AgSUS, é um órgão colegiado formado pelas três Diretorias da Agência: a Presidência (PRES), a Diretoria de Operações (DIOP) e a Diretoria de Atenção Integral à Saúde (DAIS). A Direx possui estreito diálogo sobre as questões **estratégicas** da Agência com o CDA. Por sua vez, as Diretorias são compostas por Unidades que assumem o **papel tático de gerir o trabalho operacional de suas coordenações**, em busca do alcance dos objetivos estratégicos da Agência.

Para as Diretorias e Unidades, adotou-se a apresentação de atribuições comuns e a apresentação dos propósitos e atribuições específicas, que refletem responsabilidades inerentes a estas instâncias, conforme definidas desde a criação da AgSUS ou previstas em normativos estruturantes, tais como leis, estatutos e regimentos. Além das atribuições específicas que refletem os limites de atuação, também são relacionadas para cada Unidade Administrativa as coordenações que as compõem com seus respectivos propósitos.

A definição dos propósitos e atribuições levou em consideração a adequação do macro papel da respectiva instância e seu dirigente com seu nível de atuação, considerando **Diretoria como nível estratégico, Unidade Administrativa como nível tático e Coordenação como nível operacional**.

Outras atribuições específicas poderão ser adquiridas ou delegadas, tendo em vista o caráter dinâmico já citado, em decorrência de funções incorporadas ao longo do tempo, em razão de mudanças institucionais, de novos normativos, da aprovação de políticas internas - assumidas em razão de contratos firmados pela AgSUS - ou de decisões administrativas que impactam em programas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade ou diretoria. Neste sentido, a estrutura administrativa e as atribuições de cada unidade serão continuamente avaliadas para garantir alinhamento com os objetivos institucionais, permitindo adaptações necessárias em resposta às demandas do ambiente externo e interno.

Essa organização busca promover a eficiência, a transparência e a coerência na atuação das Unidades Administrativas da Direx, fortalecendo o alinhamento da governança da AgSUS aos valores, princípios e diretrizes estratégicas estabelecidas pelo CDA, bem como pela própria Direx.

As entregas a serem realizadas pelas Unidades serão apresentadas em documento complementar a este Mapa de Atribuições levando em consideração os processos de trabalho com o escopo de atividades.

Por fim, o regimento interno da AgSUS especifica que a Direx adotará a nomenclatura padrão dos cargos, conforme estabelecido na Resolução do Conselho Deliberativo que aprova a estrutura de cargos da Agência. Considerando a tipologia organizacional acima descrita, também será matéria de documento complementar a este Mapa de Atribuições, ou em normativo próprio, as descrições e atribuições dos cargos administrativos, garantindo

que as responsabilidades estejam alinhadas à hierarquia, às metas da empresa e às competências de cada cargo.

2. FUNCIONOGRAMA DA UNIDADE

O **Funcionograma da Unidade** é uma ferramenta de gestão organizacional que **representa graficamente as responsabilidades e organização interna de cada Unidade Administrativa**, dispondo sobre as diferentes áreas ou frente de trabalho internas. Ele tem como objetivo principal mapear e descrever como as responsabilidades são distribuídas e interconectadas, proporcionando uma visão clara da estrutura funcional e demonstrando como tarefas, atividades e atribuições justificam a existência de cada posição.

As finalidades do Funcionograma da Unidade são:

I- proporcionar maior clareza organizacional, auxiliando na compreensão das funções e responsabilidades dentro da instituição;

II- identificar sobreposições ou lacunas, colaborando para detectar redundâncias ou áreas que necessitam de ajustes na distribuição de funções;

III- facilitar a gestão, oferecendo um guia visual para os gestores executivos avaliarem e ajustarem a estrutura organizacional e o dimensionamento de pessoal;

IV - apoiar novos empregados, como uma ferramenta para orientação e integração de novos membros na equipe.

Embora semelhantes, o funcionograma e o organograma possuem finalidades distintas: enquanto o **organograma foca na hierarquia e na estrutura de autoridade, evidenciando "quem reporta a quem", o funcionograma enfatiza as funções e os processos, detalhando "quem faz o quê" e "como as funções se conectam".**

Na AgSUS, o Funcionograma deverá ser elaborado por cada unidade, sob coordenação da Secretaria Executiva e de Articulação (SEAR) e da Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE) e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I- nome da Unidade;

II- nome das Coordenações;

III- propósito e atribuições de cada Coordenação;

IV- processos sob a responsabilidade das Coordenações ou ligadas diretamente ao gestor executivo ou outras áreas;

V- entregas relacionadas às atribuições e/ou processos; e

VI- dimensionamento dos empregados em cada área da Unidade ou Coordenação, especificando quantidades por categorias e atividades relacionadas.

O Funcionograma deverá ser atualizado periodicamente e cada nova atribuição adquirida deverá constar nesta atualização, fazendo referência à norma específica.

O modelo, orientações, prazos e regras específicas para o funcionograma serão estabelecidos pela SEAR e pela UPGE.

3. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS DIRETORIAS E UNIDADES

A definição das atribuições comuns às Diretorias e Unidades da AgSUS busca padronizar a atuação do corpo executivo, garantindo a coesão, eficiência e integração necessárias para o alcance dos objetivos institucionais. Essa unificação tem por fim assegurar que todas as Unidades trabalhem de forma alinhada e estratégica, executando suas atividades de maneira eficaz e sustentável.

Atribuições:

I - assegurar a conformidade legal dos atos e a regularidade fiscal da AgSUS, atuando de acordo com normas, políticas internas e legislações aplicáveis;

II - atuar com ética e transparência em todas as atividades;

III - implementar estratégias para identificar, avaliar e mitigar riscos de gestão;

IV - fornecer informações precisas e em tempo hábil para apoiar a alta gestão na tomada de decisão e na articulação com os parceiros da Agência;

V - subsidiar os órgãos de governança e de controle interno e externo com dados, informações e resultados estratégicos da Agência;

VI - melhorar continuamente os processos da Unidade buscando a máxima eficiência e desenvolver mecanismos, estratégias e ações;

VII - propor a elaboração, alteração, complementação e regulamentação das normas e procedimentos, visando fortalecer e aprimorar a gestão da AgSUS;

VIII - fomentar a inovação na gestão, buscando e adotando novas tecnologias e práticas para melhorar

a eficácia operacional;

IX - promover a integração e o trabalho entre as Unidades da Agência para alcançar os objetivos estratégicos e resultados chave;

X - executar as diretrizes de segurança da informação;

XI - contribuir para a sustentabilidade econômica e financeira da AgSUS por meio de uma gestão prudente e estratégica dos recursos;

XII - propor e promover parcerias de interesse da AgSUS;

XIII - promover o funcionamento de comitês e comissões conforme designação do Presidente da AgSUS; e

XIV - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Presidência ou pela Diretoria Executiva.

4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1. PRESIDÊNCIA (PRES)

Propósito: dirigir, supervisionar e articular as atividades estratégicas, técnico-administrativas e institucionais da AgSUS, atuando na definição de diretrizes e no acompanhamento de sua implementação, articulação interinstitucional e gestão estratégica para o fortalecimento da governança, transparência, integridade e inovação, assegurando a conformidade com sua missão, visão e valores e com as normas vigentes.

Atribuições:

I - dirigir a Agência e seus escritórios com foco na eficiência e na eficácia da gestão;

II- promover uma gestão colegiada e orientada pelo cumprimento do Planejamento Institucional;

III- gerir a elaboração, revisão e implementação do Estatuto, Regimento Interno e demais atos normativos da Agência;

IV- definir diretrizes e executar a política orçamentária da AgSUS;

V- dirigir os processos de monitoramento, articulação e integração da Agência;

VI- dirigir e supervisionar a prestação de serviços, programas e projetos de cooperação com os agentes de interesse da Agência;

VII- supervisionar e acompanhar a gestão dos processos relacionados ao Contrato de Gestão e Termos de Parceria;

VIII- conduzir os processos relacionados à apuração de responsabilidade, ao relacionamento com órgãos de controle e à atuação jurídica da Agência;

IX -definir diretrizes e supervisionar os processos relacionados à conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos;

X- estabelecer diretrizes e coordenar a comunicação institucional da Agência;

XI - definir diretrizes institucionais de segurança de dados e informações;

XII- dirigir o planejamento e definir as diretrizes das ações para a implementação e o fortalecimento da gestão por processos, da gestão de portfólios, programas e projetos, da inovação corporativa e da gestão do conhecimento na AgSUS;

XIII- definir as diretrizes da gestão documental e da preservação do acervo institucional, conforme as normas vigentes;

XIV- coordenar o funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, e supervisionar a atuação dos laboratórios e projetos de inovação instituídos pela Agência; e

XV - definir diretrizes e acompanhar a gestão da Política de Inovação da AgSUS, garantindo que ela viabilize o cumprimento das metas de inovação e desenvolvimento da Agência.

São unidades vinculadas a esta Diretoria:

I - Gabinete da Presidência (GAB);

II- Secretaria Executiva e de Articulação (SEAR);

III - Unidade de Integridade (UINT);

IV- Unidade Jurídica (UJUR);

V- Unidade de Comunicação (UCOM);

VI- Unidade de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas (UFOC); e

VII - Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE).

4.1.1. Gabinete da Presidência (GAB)

Propósito: apoiar o Diretor-Presidente no cumprimento das suas responsabilidades, por meio do gerenciamento da assessoria, coordenando as atividades administrativas da Presidência.

Atribuições:

I- planejar e gerenciar a agenda do Diretor-Presidente, assessorando-o no cumprimento dos compromissos internos e externos, no Brasil e no exterior;

II- organizar e produzir os subsídios e materiais de apoio para as atividades e agendas do Diretor-Presidente;

III - assessorar o Diretor-Presidente nas atividades administrativas e na coordenação dos assuntos de interesse da Presidência;

IV- assistir ao Diretor-Presidente sobre programas e projetos de interesse da Agência no controle dos documentos e dos processos encaminhados à Presidência;

V- gerir a Política de Gestão Documental, promovendo a padronização dos documentos institucionais, a normatização dos procedimentos e a otimização dos espaços físicos e digitais para armazenamento, com vistas à preservação da memória institucional;

VI - gerir o Plano de Segurança da Informação da AgSUS, atuando em conjunto com o Encarregado de Dados (DPO) para garantir a conformidade às leis de proteção de dados pessoais e à Política de Segurança da Informação da Agência;

VII - organizar e coordenar a participação institucional e estratégica em eventos, conferências e outros espaços de interesse da AgSUS, apoiando a interlocução com os parceiros da Agência; e

VIII - executar outras responsabilidades delegadas pelo Diretor-Presidente.

São coordenações especiais vinculadas ao Gabinete da Presidência:

I- Coordenação Especial de Gestão Documental (CGDOC);

II- Coordenação Especial de Eventos e Participação Institucional (COEPI).

4.1.1.1. **Coordenação Especial de Gestão Documental (CGDOC)**

Propósito: operacionalizar a produção, o uso, o armazenamento e a destinação de documentos da Agência, garantindo padronização, preservação da memória institucional e conformidade arquivística, em alinhamento com a Política de Gestão Documental, normas vigentes e instrumentos eletrônicos de gestão de informações.

4.1.1.2. **Coordenação Especial de Eventos e Participação Institucional (COEPI)**

Propósito: planejar, organizar e executar eventos estratégicos e ações de apoio financeiro aos eventos de interesse da Agência, fortalecendo o relacionamento com públicos de interesse, promovendo a articulação entre unidades e contribuindo para a visibilidade e a imagem institucional da AgSUS.

4.1.2. **Secretaria Executiva e de Articulação (SEAR)**

Propósito: gerir as atividades estratégicas da AgSUS, bem como seus escritórios, assegurando uma articulação eficiente entre a Presidência, os órgãos de governança, as unidades internas e os parceiros externos, para promover o alcance dos objetivos institucionais e a sustentabilidade da Agência. Também é responsabilidade da Secretaria Executiva e de Articulação atuar sobre os instrumentos de governança interna.

Atribuições:

I- promover o apoio estratégico, tático e operacional à Diretoria Executiva, incluindo o acompanhamento de processos internos de relevância e seus encaminhamentos;

II- implantar, coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento dos escritórios regionais e distritais da AgSUS;

III- promover a articulação com as Unidades Administrativas da AgSUS para a execução dos processos de trabalho que demandem a atuação dos escritórios, em conformidade com as competências originárias de cada unidade;

IV- acompanhar, no âmbito da articulação institucional, o cumprimento das responsabilidades da AgSUS previstas no Contrato de Gestão e Termos de Parceria, promovendo a interlocução com as Unidades da Agência e parceiros externos;

V- gerir a elaboração, revisão e padronização de atos normativos, realizando a gestão técnica de seu portfólio e assegurando a conveniência administrativa, a adequação e coerência das propostas com os normativos internos da Agência;

VI- gerir a estruturação organizacional e administrativa da Agência, em articulação com as instâncias superiores;

VII- coordenar os instrumentos de governança interna, abrangendo a estrutura organizacional e outros instrumentos de interesse da Presidência;

VIII- acompanhar a implementação de processos e procedimentos de relevância institucional, em articulação com a Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE);

IX- articular e definir atividades estratégicas em conjunto com a Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica e a Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade (UFOC); e

X- atuar com entidades públicas e privadas, em articulação com a Presidência, desenvolvendo parcerias estratégicas que contribuam para o alcance dos objetivos finalísticos da Agência.

São coordenações vinculadas a esta Unidade:

I- Coordenação de Articulação e Desenvolvimento Institucional (COADI); e

II- Coordenação dos Escritórios (COES).

4.1.2.1. **Coordenação de Articulação e Desenvolvimento Institucional (COADI)**

Propósito: apoiar a Secretaria Executiva e de Articulação no desenvolvimento e monitoramento da estrutura organizacional, na gestão dos normativos internos e no acompanhamento das responsabilidades institucionais, assegurando a conveniência administrativa, a adequação e coerência das propostas com os normativos internos da Agência e com as diretrizes da Diretoria Executiva, de modo a contribuir para a efetividade de seus encaminhamentos.

4.1.2.2. **Coordenação dos Escritórios (COES)**

Propósito: coordenar e supervisionar a implantação e o funcionamento dos escritórios regionais e distritais da AgSUS, para promover o apoio qualificado à execução de projetos e programas descentralizados da Agência, garantindo a articulação entre a Presidência e demais Unidades.

4.1.3. **Unidade de Integridade (UINT)**

Propósito: promover e zelar pela probidade e integridade institucional, sustentando as atividades de transparência, participação e controle social, ouvidoria, auditoria interna, prevenção, detecção e apuração de irregularidades e a gestão da ética.

Atribuições:

I- gerir a implementação do Programa de Integridade da Agência, supervisionando-o com vistas ao seu aperfeiçoamento, para a promoção das ações de integridade da AgSUS;

II- promover, em articulação com a Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA) e outras instâncias internas, orientação e treinamento sobre os temas de integridade e assédio moral;

III- promover e fomentar a transparência, o acesso à informação, o controle e a participação social junto às Unidades da Agência;

IV - assistir às instâncias de governança da AgSUS e atuar como sua interlocutora na Agência, emitindo manifestações técnicas sobre as prestações de contas e temas correlatos, em apoio às Unidades Administrativas;

V- gerir a execução de auditorias e consultorias internas, de forma independente, com a finalidade de agregar valor e aprimorar as operações da Agência;

VI- gerir a apuração de vulnerabilidades para a tomada de decisão da alta administração da AgSUS, com vistas à responsabilização de pessoas físicas, observado o devido processo legal e o direito à ampla defesa;

VII- propor mecanismos, em conjunto com outras unidades, para mitigar eventuais vulnerabilidades identificadas;

VIII- apoiar e secretariar a Comissão de Ética da AgSUS, assegurando as condições necessárias ao seu funcionamento; e

IX- garantir a interlocução entre o cidadão e a AgSUS, recepcionando as demandas relativas ao desempenho e à atuação da Agência, mantendo ativo os canais de denúncia da plataforma Fala.BR.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Auditoria Interna (AUDINT); e

II- Coordenação de Prevenção e Disciplina (PREV).

4.1.3.1. **Coordenação de Auditoria Interna (AUDINT)**

Propósito: executar atividade independente e objetiva, de avaliação e consultoria, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da Agência, auxiliando a organização a atingir seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e incremento da efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança da AgSUS.

4.1.3.2. **Coordenação de Prevenção e Disciplina (PREV)**

Propósito: executar ações de prevenção, orientação e instrução de processos de apuração de condutas, bem como ações de capacitação nos temas de sua competência, zelando pela conformidade com o Código de Conduta e Ética e o Programa de Integridade da AgSUS, além de apoiar o funcionamento da Comissão de Ética e atender demandas de órgãos de controle.

4.1.4. **Unidade Jurídica (UJUR)**

Propósito: fornecer à Agência aconselhamento e soluções sobre questões legais, garantindo que suas operações estejam em conformidade com o ordenamento jurídico e regulamentos aplicáveis, e seus negócios jurídicos sejam executados de forma segura e eficiente do ponto de vista jurídico, zelando pela mitigação de passivos e prevenção de litígios, bem como se responsabilizando pela representação da entidade em processos judiciais e extrajudiciais.

Atribuições:

I- assistir à Diretoria Executiva da AgSUS e orientar as demais Unidades Administrativas da Agência, dirimindo dúvidas, propondo soluções jurídicas quanto à aplicação das normas e manifestando-se sobre os assuntos de natureza jurídica, assegurando a observância do ordenamento jurídico;

II- gerir as atividades de consultoria jurídica e representação processual, incluindo elaboração e atualização dos instrumentos de mandato, como procurações e delegações de poderes;

III- apoiar a SEAR na coordenação da elaboração de atos normativos, emitindo manifestação jurídica acerca das matérias de interesse da Agência;

IV- colaborar com todas as áreas da AgSUS, promovendo uma cultura de conformidade jurídica e ética, auxiliando para que as ações da entidade estejam sempre alinhadas com a legislação vigente e os princípios de boa governança;

V- examinar a legalidade dos procedimentos dispostos no Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, inclusive os recursos, rescisões e distratos, bem como orientar sobre a aplicação de sanções, penalidades, ressalvadas as situações cuja padronização torne desnecessária a manifestação específica;

VI- examinar questões jurídicas referentes a acordos, cooperações e parcerias nacionais e internacionais em que a AgSUS seja parte ou interveniente;

VII- elaborar, com base em subsídios fornecidos pelas Unidades Administrativas, as informações a serem prestadas pela AgSUS a órgãos externos;

VIII- emitir manifestação jurídica prévia em processos disciplinares de empregados que possam resultar na aplicação de sanção de dispensa por justa causa;

IX- representar juridicamente a AgSUS em juízo ou fora dele, perante quaisquer instâncias judiciais ou administrativas, acompanhando todos os trâmites de processos judiciais e extrajudiciais, recebendo intimações e notificações a eles inerentes, assim como monitorando o passivo jurídico e adotando medidas para prevenção de litígios; e

X- elaborar pareceres jurídicos sobre questões diversas relacionadas às atividades da AgSUS.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação Jurídica Consultivo (CJC);

II- Coordenação Jurídica Contencioso Cível (CJCC); e

III- Coordenação Jurídica Contencioso Trabalhista (CJCT).

4.1.4.1. **Coordenação Jurídica Consultivo (CJC)**

Propósito: prestar suporte técnico-consultivo em matérias jurídicas, orientando a Direx e as Unidades da AgSUS, examinando a legalidade de atos, contratos e procedimentos, emitindo pareceres técnicos e propondo soluções que garantam a segurança jurídica e a prevenção de litígios.

4.1.4.2. **Coordenação Jurídica Contencioso Cível (CJCC)**

Propósito: representar juridicamente a AgSUS em juízo ou fora dele em demandas cíveis, acompanhando e executando as ações processuais necessárias, promovendo a defesa dos interesses institucionais, monitorando o passivo jurídico e implementando medidas para mitigação de litígios.

4.1.4.3. **Coordenação Jurídica Contencioso Trabalhista (CJCT)**

Propósito: representar juridicamente a AgSUS em juízo ou fora dele em demandas trabalhistas, acompanhando e executando as ações processuais necessárias, promovendo a defesa dos interesses institucionais, monitorando o passivo jurídico trabalhista e implementando medidas para mitigação de litígios.

4.1.5. **Unidade de Comunicação (UCOM)**

Propósito: gerenciar as ações de comunicação da Agência, garantindo que a informação seja divulgada de maneira clara, transparente e eficaz para os seus diferentes públicos; e zelar pelos valores e pela reputação da AgSUS, dando publicidade às suas atribuições e competências no apoio à gestão do SUS e articulando-se com as demais Unidades Administrativas da Agência para alinhar e unificar as narrativas.

Atribuições:

I- gerir a Política e o Plano de Comunicação da AgSUS;

II- gerir o processo de comunicação interna da Agência, estabelecendo e acompanhando os instrumentos e canais de integração da informação, a partir da atuação conjunta com as Unidades;

III- gerir o relacionamento com a imprensa, bem como as ações de divulgação;

IV- identificar e monitorar as matérias de interesse da AgSUS nos meios de comunicação, adotando medidas de comunicação institucional para mitigar impactos negativos e zelar pela imagem da Agência;

V- gerir as ações para acompanhamento, cobertura e divulgação das atividades de interesse da AgSUS;

VI- coordenar a atuação da Agência nos meios de comunicação digital, internos e externos, mídias e redes sociais, mantendo-os atualizados;

VII - gerenciar e supervisionar a produção de conteúdo noticioso para os canais de comunicação institucional da AgSUS, assegurando a coerência da mensagem e o alinhamento com a estratégia de comunicação da Agência;

VIII- realizar, sob demanda, a diagramação de materiais institucionais produzidos pelas Diretorias e Unidades da AgSUS; e

IX- criar a logomarca e a identidade visual da AgSUS e gerir sua aplicação institucional.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Comunicação Interna (COINT); e

II- Coordenação de Comunicação Externa (COEXT).

4.1.5.1. **Coordenação de Comunicação Interna (COINT)**

Propósito: planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna, garantindo a integração, consistência e fluidez da informação entre as Unidades da AgSUS, zelando pela aplicação da identidade institucional nos canais e instrumentos voltados aos públicos internos.

4.1.5.2. **Coordenação de Comunicação Externa (COEXT)**

Propósito: planejar, coordenar e executar ações de comunicação externa, fortalecendo o relacionamento da AgSUS com a imprensa, parceiros, interessados e sociedade, assegurando a consistência da imagem pública e o alinhamento das narrativas institucionais.

4.1.6. **Unidade de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas (UFOC)**

Propósito: assegurar uma gestão eficaz e transparente nas esferas financeira, orçamentária e contábil, considerando aspectos fiscais e tributários, bem como gerir o processo de prestação de contas dos contratos de gestão firmados com a AgSUS, alinhados com a estratégia da Agência, visando a sustentabilidade e a eficiência operacional.

Atribuições:

I- gerir a implementação da Política de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil e o Plano de Investimentos e Aplicações da Agência;

II- gerenciar, executar e monitorar as atividades inerentes ao planejamento e à execução orçamentária, financeira e contábil da AgSUS;

III- promover o alinhamento do orçamento com a estratégia da AgSUS e garantir a eficiência dos processos relativos ao planejamento, execução e controle orçamentário;

IV- gerir os ativos financeiros da AgSUS otimizando o fluxo de caixa;

V- prover a conformidade legal, fiscal e tributária dos atos e fatos contábeis e a mitigação dos riscos de gestão, fornecendo informações econômico-financeiras em parceria com as demais Unidades da Agência;

VI- coordenar e elaborar a prestação de contas de execução financeira, orçamentária e contábil, de acordo com a legislação aplicável; e

VII - padronizar os instrumentos, fornecer orientações técnicas e opinar sobre as demandas de orçamento dos projetos e demais iniciativas da Agência.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Contabilidade (CCONTAB);

II- Coordenação de Prestação de Contas (CPC);

III- Coordenação de Finanças (COFIN);

IV- Coordenação de Orçamento (CORC); e

V- Coordenação de Conformidade Fiscal e Tributária (COFIT).

4.1.6.1. **Coordenação de Contabilidade (CCONTAB)**

Propósito: coordenar as atividades contábeis da AgSUS, assegurando a fidedignidade dos registros, a conformidade com a legislação vigente e a geração de informações econômico-financeiras que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas institucionais.

4.1.6.2. **Coordenação de Prestação de Contas (CPC)**

Propósito: assegurar a conformidade documental, a rastreabilidade e a transparência dos processos de prestação de contas da AgSUS, integrando informações técnico-contábeis e orçamentárias, em alinhamento com as obrigações legais e contratuais, de modo a subsidiar a tomada de decisão pelas instâncias de governança.

4.1.6.3. **Coordenação de Finanças (COFIN)**

Propósito: coordenar as operações financeiras da AgSUS, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações, a correta conciliação bancária, a otimização de aplicações e o suporte documental necessário para a transparência e a prestação de contas.

4.1.6.4. **Coordenação de Orçamento (CORC)**

Propósito: coordenar o ciclo orçamentário da AgSUS de forma integrada, garantindo o planejamento, o controle e a alocação eficiente dos recursos, em alinhamento com as diretrizes estratégicas, o Contrato de Gestão e as necessidades das unidades, assegurando suporte à prestação de contas e à sustentabilidade financeira da Agência.

4.1.6.5. **Coordenação de Conformidade Fiscal e Tributária (COFIT)**

Propósito: assegurar a conformidade fiscal e tributária da AgSUS em todas as esferas federativas, garantindo a correta emissão, validação e registro de notas fiscais, o cálculo e recolhimento de tributos e retenções, a elaboração e transmissão das obrigações acessórias, bem como a manutenção da regularidade cadastral nos órgãos competentes, atuar no acompanhamento de fiscalizações e auditorias e apoiar à gestão de contratos e aquisições, em suas áreas de competência.

4.1.7. **Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE)**

Propósito: desenvolver, implementar e gerir o planejamento institucional de forma eficiente e eficaz e assegurar a qualidade institucional e a gestão de riscos em todas as fases de elaboração e execução dos planos, programas, projetos, processos de trabalho e normas internas da Agência.

Atribuições:

I- gerir o Planejamento institucional;

II- coordenar tecnicamente o monitoramento do cumprimento das responsabilidades previstas nos contratos de gestão e outros instrumentos de parceria firmados pela Agência, consolidando informações e relatórios de desempenho;

III- gerir, de forma integrada, o monitoramento e a avaliação das metas previstas no plano estratégico e plano de gestão anual da Agência;

IV- coordenar e elaborar os relatórios de atividades, de execução e de contratos de gestão e de outros instrumentos de parcerias, o relatório de gestão anual e outros relatórios institucionais definidos pela Diretoria Executiva;

V- gerir o portfólio institucional de programas e projetos, com foco no alinhamento estratégico e relevância para a saúde pública brasileira, em articulação com as unidades responsáveis pela abertura, planejamento, execução, monitoramento e encerramento das iniciativas;

VI- gerir a Política de Qualidade Institucional e o Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo a gestão por processos por meio da padronização e conformidade, visando a melhoria contínua e o incremento da eficiência operacional; e

VII- gerir a Política de Gestão de Riscos da AgSUS, monitorando as áreas quanto à sua execução na gestão dos programas, projetos e processos de trabalho da Agência.

São coordenações desta unidade:

I- Coordenação de Gestão de Riscos (CGR);

II- Coordenação de Planejamento Institucional (COP); e

III- Coordenação de Qualidade Institucional (CQI).

4.1.7.1. **Coordenação de Gestão de Riscos (CGR)**

Propósito: implementar e monitorar a Política e o Sistema de Gestão de Riscos da AgSUS, atuando como segunda linha de defesa para assegurar a supervisão, o suporte técnico e o alinhamento contínuo das ações de gestão de riscos com as diretrizes institucionais, subsidiando a tomada de decisão e apoiando o Comitê Gestor de Riscos.

4.1.7.2. **Coordenação de Planejamento Institucional (COP)**

Propósito: coordenar o processo de planejamento institucional da AgSUS, garantindo o alinhamento estratégico das metas e indicadores aos objetivos institucionais, integrando informações gerenciais e monitorando resultados para subsidiar a tomada de decisão e a melhoria contínua da gestão.

4.1.7.3. **Coordenação de Qualidade Institucional (CQI)**

Propósito: executar e acompanhar as ações do Sistema de Gestão da Qualidade da AgSUS, promovendo a gestão por processos, a padronização e a conformidade institucional, além de apoiar a qualificação de documentos técnicos e instrucionais, contribuindo para a melhoria contínua e o aumento da eficiência operacional.

4.2. **DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE (DAIS)**

Propósito: planejar, definir e dirigir, no âmbito da AgSUS, as diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento dos serviços de saúde contratados, estabelecendo parâmetros para os processos de trabalho, dimensionamento e provimento de pessoal. Também é responsabilidade dessa Diretoria a atuação na gestão, o monitoramento e a avaliação desses serviços, bem como a formação, o ensino e a pesquisa, promovendo a qualificação profissional, a extensão e a inovação em saúde por meio de produtos baseados em inteligência de dados.

Atribuições:

I- promover a articulação e a transversalidade das pautas técnicas institucionais de saúde entre a DAIS, as demais Diretorias da Agência e os órgãos e entidades externas, garantindo a integração e a sinergia das ações;

II- gerir as ações voltadas ao planejamento, modelagem, gestão, monitoramento e avaliação dos serviços de saúde contratados junto à AgSUS, assegurando sua efetividade, com o uso de inteligência de dados;

III- promover o desenvolvimento, a qualificação e a capacitação dos profissionais envolvidos nos

programas, projetos e serviços de saúde executados pela Agência, além de estabelecer diretrizes internas voltadas à formação desses profissionais e dos gestores do SUS, em articulação com o Ministério da Saúde;

IV- promover a integração entre ensino e serviço mediante o fomento e a articulação de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V- estimular e produzir novos conhecimentos e práticas direcionados às necessidades do SUS a partir de projetos tecnológicos e de inovação;

VI- estabelecer as diretrizes para o funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, e supervisionar atuação dos laboratórios e projetos de inovação instituídos pela Agência; e

VII - implementar e desenvolver a Política de Inovação da AgSUS, garantindo que ela suporte as metas de inovação e desenvolvimento da Agência.

São unidades vinculadas a esta Diretoria:

I- Unidade de Saúde Indígena (USI);

II- Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS);

III- Unidade de Atenção Especializada (UAE);

IV- Unidade de Monitoramento e Avaliação (UMA);

V- Unidade de Projetos e Inovação (UPI);

VI- Unidade de Ensino e Pesquisa (UEP); e

VII- Unidade de Transformação Digital em Saúde (UDIGIS).

4.2.1. **Unidade de Saúde Indígena (USI)**

Propósito: gerir, no âmbito da Agência, a execução de ações e serviços voltados à Saúde Indígena nos diferentes níveis de atenção, assegurando a articulação com os órgãos competentes e o apoio técnico às demais Unidades da Agência, para promover a interculturalidade e atender às especificidades dos povos indígenas, contribuindo para a qualificação dos serviços prestados.

Atribuições:

I- participar ativamente nas fases de prospecção, planejamento e execução de ações e serviços de saúde indígena, fornecendo subsídios essenciais para o desenvolvimento de propostas alinhadas às necessidades e especificidades dos povos indígenas;

II- gerenciar, no âmbito da Agência, a implementação das ações e serviços de saúde indígena, garantindo que sejam atendidas as especificidades culturais e as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Saúde dos Povos Indígenas;

III- apoiar e acompanhar as demais Unidades da Agência na execução de projetos e processos de trabalho voltados para a saúde indígena, assegurando a integração da interculturalidade nas práticas de gestão e de cuidado;

IV- apoiar processos formativos internos no âmbito da saúde indígena, visando à qualificação contínua das ações e serviços e a promoção da interculturalidade;

V- monitorar, avaliar e aperfeiçoar continuamente a execução das ações e serviços da Saúde Indígena, em todas as fases do processo, em conformidade com os objetivos contratuais e regulatórios; e

VI- planejar e organizar o atendimento aos gestores, trabalhadores, Controle Social e representações indígenas envolvidas nas ações e serviços de saúde indígena executados pela Agência.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação da Atenção Especializada na Saúde Indígena (CAESI);

II- Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo da Saúde Indígena (CAASI);

III- Coordenação de Apoio à Gestão da Saúde Indígena (COAGSI);

IV- Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Participação Social Indígena (COACSI);

V- Coordenação de Formação e Interculturalidade (CFI); e

VI- Coordenação de Gestão do Trabalho na Saúde Indígena (CGTSI).

4.2.1.1. **Coordenação da Atenção Especializada na Saúde Indígena (CAESI)**

Propósito: promover a qualificação e a ampliação do acesso à atenção especializada voltada aos povos indígenas, por meio do desenvolvimento de ações adequadas às especificidades socioculturais e territoriais, assegurando suporte técnico-operacional aos DSEI e à SESAI, com foco na integralidade do cuidado com interculturalidade, eficiência na remoção de pacientes e no apoio ao desenvolvimento da capacidade instalada nos territórios, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde.

4.2.1.2. **Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo da Saúde Indígena (CAASI)**

Propósito: promover a articulação, gestão administrativa e a conformidade dos processos de trabalho da saúde indígena, junto aos territórios, considerando o atendimento das especificidades do contexto indígena, com foco no diagnóstico situacional e qualificação das ações relacionados às demandas administrativas das áreas descentralizadas da AgSUS, SESAI, DSEI e Controle Social.

4.2.1.3. **Coordenação de Apoio à Gestão da Saúde Indígena (COAGSI)**

Propósito: promover a articulação institucional, o planejamento operacional e o acompanhamento territorial das ações da AgSUS voltadas à saúde indígena, integrando as demais Unidades da Agência, DSEI e a SESAI, fortalecendo a implementação, avaliação e inovação de serviços e projetos no âmbito da Política Nacional de Atenção à Saúde Indígena, no âmbito do Contrato de Gestão estabelecido com o Ministério da Saúde.

4.2.1.4. **Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Participação Social Indígena (COACSI)**

Propósito: fortalecer o controle social e a participação social dos Povos Indígenas no âmbito da saúde, por meio da articulação com conselhos, lideranças e movimentos indígenas, da indução à formação de conselheiros, do apoio à realização de instâncias participativas e do monitoramento das demandas sociais para subsidiar a atuação institucional da AgSUS.

4.2.1.5. **Coordenação de Formação e Interculturalidade (CFI)**

Propósito: promover, em parceria com demais Unidades da Agência, a qualificação e o fortalecimento da interculturalidade nos processos formativos no âmbito dos DSEI e da AgSUS, induzindo práticas pedagógicas e processos formativos alinhados à realidade dos Povos Indígenas.

4.2.1.6. **Coordenação de Gestão do Trabalho na Saúde Indígena (CGTSI)**

Propósito: apoiar o Sistema Único de Saúde nas ações de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho e na coordenação de estratégias para a valorização, a retenção e permanência, a qualificação e o cuidado com os trabalhadores da saúde indígena, incluindo sua saúde mental, em articulação com os territórios e unidades do SUS.

4.2.2. **Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS)**

Propósito: gerenciar, no âmbito da Agência, a execução de ações e serviços de saúde que promovam o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde.

Atribuições:

I- participar ativamente, no âmbito da Agência, nas fases de prospecção, planejamento e contratação de novas ações e serviços de atenção primária à saúde e em situações de emergências sanitárias, fornecendo subsídios para a elaboração de propostas;

II- gerir a implementação de ações e serviços de saúde de acordo com os contratos e parcerias firmadas, em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB), incluindo o desenvolvimento e gestão de modelos inovadores para a APS e emergências sanitárias;

III- acompanhar, avaliar e aprimorar continuamente a execução das ações e serviços de atenção primária à saúde e emergências sanitárias executados pela AgSUS em parceria com as Unidades Administrativas da Agência, em consonância com os parceiros, objetivos contratuais e normativos;

IV- gerir o monitoramento e avaliação de desempenho dos profissionais da AgSUS, coordenando o provimento, a mobilidade e a permanência desses profissionais; e

V- gerenciar o atendimento aos gestores e profissionais envolvidos nas ações e serviços de atenção primária à saúde e emergências sanitárias executados pela Agência.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Apoio à Gestão (COAG);

II- Coordenação de Gestão da Qualidade Assistencial (CGQA);

III- Coordenação de Modelagem e Gestão de Serviços (CMGS); e

IV- Coordenação de Serviços de Provimento Profissional (CSPRO).

4.2.2.1. **Coordenação de Apoio à Gestão (COAG)**

Propósito: apoiar a gestão do SUS, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, promovendo a qualificação e integração de processos técnicos, administrativos e institucionais voltados à gestão, comunicação estratégica, governança, contratos e prestação de contas entre a AgSUS, entes federativos e organizações parceiras.

4.2.2.2. **Coordenação de Gestão da Qualidade Assistencial (CGQA)**

Propósito: promover a qualidade da atenção à saúde prestada pelos empregados da AgSUS, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, por meio de estratégias para a avaliação do desempenho profissional e da qualificação contínua das práticas, contribuindo para decisões gerenciais e melhoria dos resultados assistenciais.

4.2.2.3. **Coordenação de Modelagem e Gestão de Serviços (CMGS)**

Propósito: desenvolver, implementar e gerenciar modelos inovadores para a Atenção Primária à Saúde (APS) e emergências sanitárias, focando na análise de necessidades, fluxos de trabalho eficientes, tecnologias adequadas e melhoria contínua para uma experiência satisfatória de usuários, colaboradores e gestores.

4.2.2.4. **Coordenação de Serviços de Provimento Profissional (CSPRO)**

Propósito: gerenciar a alocação, movimentação e retenção dos profissionais da AgSUS que atuam em programas de provimento para a atenção primária à saúde, garantindo o preenchimento estratégico de vagas, a adequação profissional e o suporte institucional à gestão do trabalho.

4.2.3. **Unidade de Atenção Especializada (UAE)**

Propósito: gerenciar, no âmbito da Agência, a execução de ações e serviços de saúde que promovam o fortalecimento da Atenção Especializada à Saúde, em articulação com o Ministério da Saúde.

Atribuições:

I- participar ativamente nas fases de prospecção, planejamento e contratação de novas ações e serviços de atenção especializada à saúde, fornecendo subsídios e dados essenciais para a elaboração de propostas;

II- gerir, em articulação com o Ministério da Saúde, a implementação das ações e serviços de atenção especializada à saúde de acordo com os contratos estabelecidos;

III- monitorar, avaliar e aperfeiçoar continuamente a execução das ações e serviços de atenção especializada realizados pela AgSUS, em parceria com as Unidades Administrativas da Agência e em consonância com os aos objetivos contratuais, regulatórios e aos regramentos técnico-assistenciais;

IV- gerir o monitoramento e avaliação de desempenho dos profissionais da AgSUS que atuam nos serviços de atenção especializada à saúde;

V- planejar e organizar o atendimento aos gestores em parceria com o Ministério da Saúde, profissionais, prestadores de serviços e usuários beneficiados pelas ações e serviços de atenção especializada executadas pela Agência;

VI- apoiar a implementação de programas e iniciativas voltadas à gestão assistencial da atenção especializada para a qualificação dos Núcleos de Gestão do Cuidado e de Regulação;

VII- padronizar e implementar indicadores de avaliação da qualidade nos serviços especializados contratados pela AgSUS, em consonância com os normativos do Sistema Único de Saúde e as boas práticas instituídas em regulamentos estabelecidos; e

VIII- implementar e monitorar indicadores de Segurança do Paciente nos serviços móveis especializados.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Requisitos Técnicos Assistenciais (CRTA);

II- Coordenação de Provimento de Serviços Especializados (CIPE);

III- Coordenação de Gestão do Cuidado (COGEC); e

IV- Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente (CQSP).

4.2.3.1. **Coordenação de Requisitos Técnicos Assistenciais (CRTA)**

Propósito: coordenar os processos de credenciamento e contratação dos serviços de atenção especializada, no âmbito da AgSUS, por meio da definição de critérios, da análise técnica de propostas, garantindo a conformidade legal, a segurança jurídica e o alinhamento das ações executadas em articulação com o Ministério da Saúde.

4.2.3.2. **Coordenação de Provimento de Serviços Especializados (CIPE)**

Propósito: coordenar, de forma regionalizada, em articulação com o Ministério da Saúde, a implantação e o provimento de serviços de atenção especializada à saúde, assegurando, no âmbito das contratações e parcerias firmadas pela AgSUS, a adequada operação, o alinhamento técnico-institucional e a integração das respostas assistenciais às necessidades dos territórios e às diretrizes do SUS.

4.2.3.3. **Coordenação de Gestão do Cuidado (COGEC)**

Propósito: apoiar a qualificação da gestão do cuidado nos serviços da atenção especializada à saúde, por meio da padronização dos protocolos técnico-assistenciais, da educação permanente de gestores e prestadores, em articulação com o Ministério da Saúde.

4.2.3.4. **Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente (CQSP)**

Propósito: estabelecer requisitos técnico-operacionais para promover a qualidade assistencial e a segurança do paciente nos serviços de atenção especializada contratados pela AgSUS, por meio da padronização de práticas, do monitoramento contínuo e da promoção de melhorias baseadas na experiência do usuário.

4.2.4. **Unidade de Monitoramento e Avaliação (UMA)**

Propósito: estruturar no âmbito da DAIS a coleta, análise e processamento de dados e a produção de indicadores referentes a programas, projetos e serviços de saúde contratados junto à AgSUS, para subsidiar a tomada de decisão e qualificação do apoio à gestão do SUS, assim como desenvolver na DAIS um ambiente de inteligência analítica baseado em ciência de dados, inteligência preditiva e prescritiva que se estabeleça como um ativo para prospectar novos negócios.

Atribuições:

I- monitorar, no nível tático e operacional, programas e projetos de serviços de saúde por meio da estruturação de instrumentos para coleta, organização, processamento e análise de dados e a respectiva produção de indicadores para subsidiar a tomada de decisão;

II- gerenciar o fornecimento das informações sobre contratos de gestão, programas e projetos, para compor relatórios estratégicos e outros relatórios institucionais definidos pela Diretoria Executiva;

III- conduzir, com base nos indicadores monitorados, análise e avaliação dos serviços de saúde executados, visando identificar oportunidades de melhoria nos programas e projetos; e

IV- desenvolver produtos de inteligência de dados que sejam estratégicos para subsidiar a tomada de decisão, ampliar o portfólio da Agência e promover um ambiente orientado por dados (*data driven*) no âmbito da Agência.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Gestão (CMAG); e

II- Coordenação de Monitoramento e Avaliação Estratégica (CMAE).

4.2.4.1. **Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Gestão (CMAG)**

Propósito: produzir análises, indicadores e relatórios técnico-analíticos sobre os processos, resultados, programas, projetos e contratos de gestão da AgSUS, promovendo o monitoramento e a avaliação sistemática das ações institucionais relacionadas à DAIS. Atuar na elaboração e revisão de indicadores, na análise crítica de dados e na geração de recomendações técnicas, incluindo informações sobre o dimensionamento e provimento de profissionais de saúde, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão estratégica, qualificar a gestão e fortalecer as políticas de atenção à saúde.

4.2.4.2. **Coordenação de Monitoramento e Avaliação Estratégica (CMAE)**

Propósito: promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos indicadores do planejamento estratégico e das ações institucionais da Agência, por meio da estruturação e manutenção de bases de dados, desenvolvimento de soluções em ciência de dados, criação e gestão de painéis de monitoramento, e fornecimento de suporte técnico e metodológico para análise e cálculo de indicadores. Dessa forma, subsidiar a tomada de decisão estratégica, qualificar a gestão e fortalecer a efetividade das políticas de atenção à saúde executadas pela Agência.

4.2.5. **Unidade de Projetos e Inovação (UPI)**

Propósito: coordenar o desenvolvimento e a estruturação de projetos que busquem impulsionar a inovação no âmbito da DAIS, com vistas à execução das ações vinculadas aos programas de trabalho dos contratos de gestão, garantindo a eficiência e a sustentabilidade das soluções apresentadas, assim como a ampliação do portfólio da agência visando contribuir para o aprimoramento do SUS em consonância com os objetivos estratégicos da AgSUS.

Atribuições:

I- identificar as necessidades e os desafios do SUS, visando desenvolver novos projetos e iniciativas;

II- demandar, organizar e coordenar a estruturação de novos projetos e iniciativas de inovação para subsidiar a formulação de propostas de ações e serviços de saúde;

III- prospectar, iniciar e planejar projetos no âmbito da DAIS, assegurando o alinhamento com o Planejamento Institucional e com as prioridades do SUS;

IV- planejar e monitorar a gestão e execução de portfólios e projetos junto às Unidades da DAIS, assegurando o cumprimento dos objetivos dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos;

V- propor e gerir parcerias com instituições de pesquisa, universidades e outros setores relevantes para estimular o desenvolvimento de soluções para o SUS;

VI- identificar, testar e implementar soluções inovadoras em gestão, atenção, formação e tecnologia para a DAIS;

VII - promover a cultura de inovação na Agência por meio de trilhas de capacitação, *hackathons*, desafios internos, laboratórios de ideias e demais estratégias pertinentes para a Agência;

VIII- avaliar e incubar propostas internas com potencial de ganho em eficiência, escalabilidade ou impacto social;

IX- medir os resultados e impactos dos projetos de inovação e parcerias implementados; e

X- criar e gerir repositórios de boas práticas replicáveis na Agência e no SUS.

São coordenações desta Unidade:

I- Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP);

II- Coordenação de Gestão da Inovação (CGI); e

III- Coordenação de Negócios e Parcerias (CNP).

4.2.5.1. **Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)**

Propósito: oferecer suporte operacional e metodológico para a gestão dos projetos e iniciativas de inovação da DAIS, induzindo boas práticas, o controle eficiente do portfólio departamental e a gestão do conhecimento, de modo a promover a excelência na execução das ações vinculadas aos contratos da AgSUS e o alinhamento às diretrizes da Agência.

4.2.5.2. **Coordenação de Gestão da Inovação (CGI)**

Propósito: desenvolver e articular projetos e iniciativas de inovação alinhados aos objetivos estratégicos da AgSUS e às prioridades do SUS, promovendo parcerias institucionais e fomentando uma cultura de inovação que potencialize a ampliação e a qualificação do portfólio de projetos da DAIS, em consonância com as diretrizes institucionais.

4.2.5.3. **Coordenação de Negócios e Parcerias (CNP)**

Propósito: prospectar, desenvolver e consolidar novos negócios e parcerias, no âmbito dos serviços ofertados pela Agência, em articulação com o planejamento estratégico e as demais Diretorias da Agência.

4.2.6. **Unidade de Ensino e Pesquisa (UEP)**

Propósito: gerenciar o desenvolvimento e a oferta de processos formativos para os profissionais das ações executadas pela Agência, assegurando a integração entre ensino e serviços de saúde, focando em educação permanente, pesquisa aplicada ao SUS e divulgação científica.

Atribuições:

I- propor e gerir ações educativas, formativas e de qualificação para os profissionais participantes dos programas, projetos e serviços de saúde executados pela Agência;

II- gerenciar a divulgação de conhecimento por meio de publicações e participação em eventos técnico-científicos relacionados à produção da Agência;

III- apoiar a implementação de diretrizes nacionais de formação de especialistas para o SUS;

IV- gerir parcerias com instituições de ensino e pesquisa, no âmbito da AgSUS, para o desenvolvimento da educação e da pesquisa aplicada em saúde;

V- fomentar intercâmbio de conhecimentos e experiências, de educação em saúde, por meio de parcerias com instituições nacionais e internacionais; e

VI- fomentar a realização de pesquisas aplicadas ao SUS, com foco na melhoria dos serviços de saúde.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Acompanhamento Pedagógico (CAPED);

II- Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional (CAP); e

III- Coordenação de Pesquisa (COPES).

4.2.6.1. **Coordenação de Acompanhamento Pedagógico (CAPED)**

Propósito: promover o acompanhamento pedagógico contínuo dos processos formativos e do ambiente virtual de aprendizagem no âmbito das ações executadas pela Agência, de acordo com as diretrizes de educação permanente.

4.2.6.2. **Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional (CAP)**

Propósito: promover o aperfeiçoamento profissional, por meio de ofertas formativas no âmbito das ações executadas pela Agência, visando a melhoria constante dos serviços do SUS.

4.2.6.3. **Coordenação de Pesquisa (COPES)**

Propósito: fomentar a cultura científica institucional na AgSUS e promover pesquisas aplicadas ao SUS, fortalecendo a integração entre ensino, pesquisa e serviços de saúde.

4.2.7. **Unidade de Transformação Digital em Saúde (UDIGIS)**

Propósito: prospectar, planejar e propor soluções tecnológicas em saúde, visando a aplicação na gestão e nos serviços de saúde, em sintonia com ecossistemas de inovação, empresas de tecnologia e demais parceiros institucionais.

Atribuições:

I- identificar as necessidades observadas nos programas e projetos de serviços de saúde desenvolvidos pela Agência, de modo a fomentar a formulação, proposição e implementação de tecnologias que apoiem na melhoria de processos de gestão e cuidado em saúde;

II- estruturar projetos nas áreas de desenvolvimento de soluções tecnológicas em saúde;

III- propor e gerenciar parcerias e cooperações técnicas relacionadas às tecnologias em saúde; e

IV- apoiar as iniciativas que envolvam propriedade intelectual e transferência de tecnologia relativos a bens e produtos ligados à saúde digital.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Soluções Estratégicas em Saúde Digital (CSESD);

II- Coordenação do Núcleo de Saúde Digital (CNSD); e

III- Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Atenção Especializada (CTAE).

4.2.7.1. **Coordenação de Soluções Estratégicas em Saúde Digital (CSESD)**

Propósito: implementar soluções tecnológicas inovadoras, por meio da prospecção, estruturação, qualificação de

ferramentas digitais e apoio na formação de profissionais que atuam na atenção à saúde, contribuindo para a transformação digital dos serviços desenvolvidos pela AgSUS e o fortalecimento da gestão em saúde no âmbito do SUS.

4.2.7.2. **Coordenação do Núcleo de Saúde Digital (CNSD)**

Propósito: coordenar e implementar os serviços do Núcleo de Saúde Digital da AgSUS, estruturando processos de trabalho e organizando a produção e análise de dados, com vistas a ampliar o acesso, assegurar a continuidade e qualificar a atenção à saúde por meio da transformação digital dos serviços.

4.2.7.3. **Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Atenção Especializada (CTAE)**

Propósito: planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de soluções tecnológicas no âmbito da Atenção Especializada, conforme necessidades identificadas na execução do Contrato de Gestão com o Ministério da Saúde ou a partir de demandas institucionais da AgSUS.

4.3. **DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DIOP)**

Propósito: assegurar o funcionamento da Agência e viabilizar a execução de seus projetos e programas por meio da gestão e operacionalização de ações nas áreas de gestão de pessoas, aquisições de bens e serviços, logística, suprimentos, patrimônio, viagens, infraestrutura, engenharia, arquitetura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Atribuições:

I- estabelecer diretrizes, planejar e supervisionar a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, folha de pagamento, alocação e obrigações fiscais;

II- estabelecer diretrizes para a gestão de suprimentos, logística, transporte e distribuição de bens e materiais para a operação da Agência;

III- estabelecer diretrizes para a gestão da aquisição, gestão de estoques e a manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura física, tecnológica, instalações e equipamentos da Agência, garantindo ambientes seguros, adequados e funcionais;

IV- estabelecer diretrizes e acompanhar a gestão dos contratos administrativos, assegurando conformidade legal, eficiência e otimização de recursos;

V- administrar a infraestrutura tecnológica da Agência, promovendo a eficiência operacional, integração de sistemas, segurança da informação e privacidade dos dados; e

VI - promover a sustentabilidade nas operações, com foco em eficiência energética, gestão de resíduos e redução de impacto ambiental.

São unidades vinculadas a esta Diretoria:

I- Unidade de Gestão de Pessoas (UGP);

II- Unidade de Aquisições e Contratos (UAC);

III- Unidade de Logística, Suprimentos e Patrimônio (ULOG);

IV- Unidade de Infraestrutura (UINFRA); e

V- Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (UTIC).

4.3.1. **Unidade Gestão de Pessoas (UGP)**

Propósito: promover a gestão de pessoas da AgSUS integrada às políticas, processos e soluções inovadoras, por meio do dimensionamento, do desenvolvimento, da saúde, segurança e do bem-estar dos empregados, a gestão eficiente dos seus dados e o suporte estratégico para a tomada de decisões alinhadas às normas e diretrizes institucionais.

Atribuições:

I- gerir a Política de Gestão de Pessoas, implementando e avaliando seus instrumentos e apoiando as demais unidades na sua aplicação;

II- gerir as folhas de pagamentos de pessoal, referentes a todas as modalidades de vínculos administrativos, com controle e garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

III- desenvolver o capital humano da Agência, ampliando suas capacidades, promovendo um ambiente organizacional saudável e fortalecendo a cultura de inovação e experimentação em Gestão de Pessoas, com foco na busca contínua por soluções aos desafios institucionais;

IV- gerenciar a oferta e a contratação de cursos e atividades correlatas que promovam formação continuada dos empregados da Agência;

V- gerir os processos de recrutamento e seleção, contratação, acompanhamento de frequência, férias, afastamentos e dispensas de pessoal, fortalecendo os canais de atendimento aos empregados da Agência;

VI- gerenciar a atualização da base de dados de pessoal da Agência, desenvolvendo ações de inteligência e ciência de dados voltados à gestão de pessoas;

VII- participar da negociação e formalização de Acordos Coletivos de Trabalho e zelar pelo seu cumprimento e atualização; e

VIII- promover a saúde dos trabalhadores, por meio da gestão integrada da saúde e dos riscos

ocupacionais, assegurando condições de trabalho seguras, o cumprimento das obrigações legais e a prevenção de doenças e agravos relacionados ao trabalho.

São coordenações desta Unidade:

- I- Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE);
- II- Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO);
- III- Coordenação de Gestão da Informação de Pessoal (COGIP);
- IV- Coordenação de Gestão de Pessoal da Saúde Indígena (COGPSI);
- V- Coordenação de Recrutamento e Seleção (CORES);
- VI- Coordenação de Atendimento e Frequência (COAT); e
- VII- Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional (CSSO).

4.3.1.1. **Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE)**

Propósito: coordenar os processos de administração de pessoal da AgSUS, abrangendo folha de pagamento, gestão de eventos trabalhistas, benefícios diretos e indiretos, obrigações legais e previdenciárias, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o suporte às Unidades da Agência.

4.3.1.2. **Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO)**

Propósito: promover o desenvolvimento humano e organizacional da AgSUS, por meio da implementação de programas de capacitação, gestão do desempenho, bem-estar, diversidade e inovação, assegurando um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e alinhado às competências institucionais.

4.3.1.3. **Coordenação de Gestão da Informação de Pessoal (COGIP)**

Propósito: aprimorar os processos de gestão de pessoas por meio do desenvolvimento de soluções tecnológicas, estruturando dados, automatizando processos e disponibilizando informações estratégicas que otimizem recursos, agilizem operações e fundamentam a tomada de decisão na AgSUS.

4.3.1.4. **Coordenação de Gestão de Pessoal da Saúde Indígena (COGPSI)**

Propósito: coordenar os processos de gestão de pessoal da saúde indígena, de forma intercultural, articulando fluxos de informação, promovendo suporte contínuo às equipes regionais e fortalecendo a governança territorial e identitária nos territórios.

4.3.1.5. **Coordenação de Recrutamento e Seleção (CORES)**

Propósito: coordenar os processos de recrutamento, admissão, movimentação, desligamento e integração de pessoas, garantindo suporte documental, cadastral e logístico para o pleno funcionamento das relações de trabalho na AgSUS.

4.3.1.6. **Coordenação de Atendimento e Frequência (COAT)**

Propósito: atuar como ponto de contato ágil e qualificado para os trabalhadores da AgSUS, prestando atendimento, realizando triagens e direcionamento das demandas de atendimento, orientações e atualizações cadastrais, garantindo o fluxo de informações entre empregados, equipes técnicas e gestores, e fortalecendo a transparência e a eficiência dos processos de gestão de pessoas.

4.3.1.7. **Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional (CSSO)**

Propósito: promover a saúde e a segurança ocupacional dos trabalhadores da AgSUS, gerenciando riscos laborais, elaborando e monitorando programas obrigatórios, visando à prevenção de doenças ocupacionais e psicossociais, além de garantir o cumprimento das normas legais para assegurar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

4.3.2. **Unidade de Aquisições e Contratos (UAC)**

Propósito: gerir, coordenar, executar, monitorar e aprimorar os processos de aquisições e contratações da Agência, abrangendo todas as modalidades previstas no Regulamento de Compras e Contratações da Instituição. Atua como Unidade central de compras e contratações, zelando pela observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos sob sua alçada.

Atribuições:

I- garantir a adequação técnica, jurídica e econômica dos processos de aquisição e contratação de bens, insumos, serviços e obras, assegurando sua conformidade com os normativos internos e a aderência aos objetivos estratégicos e operacionais da Agência;

II- dialogar com as áreas técnicas demandantes para a construção de soluções que atendam às necessidades institucionais com agilidade, qualidade e racionalidade de custos, respeitando as especificidades logísticas, territoriais, culturais e epidemiológicas dos contextos de atuação da Agência;

III- normatizar e padronizar procedimentos internos de compras e contratações, bem como desenvolver ferramentas de planejamento e controle que promovam maior eficiência nos fluxos operacionais;

IV- prover suporte técnico e orientação continuada aos funcionários envolvidos nas etapas de planejamento da contratação, instrução processual, fiscalização e gestão contratual;

V- coordenar os processos de aquisição de bens, insumos e serviços comuns e especializados, por meio

das diversas modalidades previstas na legislação e nos normativos internos da Agência;

VI- atuar na estruturação e gestão de processos de credenciamento e cadastro de fornecedores;

VII- desenvolver e monitorar o planejamento anual de contratações, em articulação com as áreas técnicas e administrativas;

VIII- realizar pesquisas de preços, análises de vantajosidade econômica e estudos de viabilidade de contratações;

IX- promover a padronização documental e a uniformização de critérios de análise e decisão de recursos nos processos de compras e contratações;

X- garantir a adequada instrução processual e a conformidade legal dos expedientes administrativos de aquisição e contratação;

XI- monitorar a execução dos contratos firmados pela AgSUS, abrangendo suas alterações, renovações, encerramentos, bem como o cumprimento de prazos, obrigações contratuais, e eventuais penalidades aplicáveis;

XII- subsidiar a Diretoria Executiva com informações estratégicas sobre o desempenho contratual e oportunidades de melhoria dos processos;

XIII- apoiar a capacitação e orientação técnica dos fiscais e gestores de contrato no exercício de suas atribuições; e

XIV- atuar de forma integrada com as demais Unidades da Agência, promovendo a eficiência sistêmica na gestão dos recursos operacionais da Instituição.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Aquisições e Serviços Singulares (CASS);

II- Coordenação de Contratações de Serviços (CCS);

III- Coordenação de Gestão Contratual (CGC);

IV- Coordenação de Preços e Aquisições (CPA); e

V- Coordenação de Preços e Aquisições Simplificadas (CPAS).

4.3.2.1. **Coordenação de Aquisições e Serviços Singulares (CASS)**

Propósito: coordenar os processos de aquisição de insumos, produtos e serviços singulares, especialmente aqueles voltados à atenção à saúde indígena, assegurando o respeito às especificidades culturais, sanitárias e logísticas dos territórios atendidos. Garantir a economicidade, a transparência, a eficiência e a conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS. Atuar na orientação, padronização e apoio às áreas técnicas demandantes na definição das modalidades de aquisição e na análise de viabilidade junto aos fornecedores. De forma subsidiária, prestar suporte às demais Coordenações da Unidade de Aquisições e Contratos no que consiste ao atendimento das demandas institucionais.

4.3.2.2. **Coordenação de Contratações de Serviços (CCS)**

Propósito: coordenar os processos de contratação relacionados ao Credenciamento de Fornecedores, à contratação de serviços de mão de obra, à locação de bens móveis e imóveis, à contratação de consultorias e demais serviços voltados ao atendimento das demandas da Sede, das filiais e dos programas estratégicos previstos no Contrato de Gestão. Assegurar a economicidade, transparência, eficiência e conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS. Atuar na orientação, padronização e assessoramento às áreas técnicas demandantes quanto à definição das modalidades de aquisição e à análise de viabilidade junto aos fornecedores. De forma subsidiária, prestar apoio às demais Coordenações da Unidade de Aquisições e Contratos no atendimento das demandas institucionais.

4.3.2.3. **Coordenação de Gestão Contratual (CGC)**

Propósito: coordenar o acompanhamento da fase gerencial dos contratos e Atas de Registro de Preços firmados pela Agência, monitorando prazos de vigência, renovações, controle de saldos de execução, formalização de aditivos, apostilamentos, rescisões, distratos, apuração de penalidades aplicáveis aos fornecedores, bem como o mapeamento de deficiências e o aprimoramento das orientações relacionadas à fiscalização contratual. Assegurar a conformidade legal, a rastreabilidade dos atos, a escoreta instrução processual, além da economicidade, transparência, eficiência e conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS. Atuar na orientação, padronização e assessoramento às áreas técnicas demandantes, incluindo a mediação junto aos fornecedores. De forma subsidiária, prestar apoio às demais Coordenações da Unidade de Aquisições e Contratos no atendimento das demandas institucionais.

4.3.2.4. **Coordenação de Preços e Aquisições (CPA)**

Propósito: coordenar os processos de aquisição de bens e insumos cuja execução se dê por meio das modalidades de Pregão, Concorrência, formalização de Atas de Registro de Preços e demais modalidades que envolvam maior complexidade, robustez procedimental e exigência de planejamento estratégico e tempo de processamento mais elevado. Atuar na coordenação da fase inicial dos processos, incluindo a pesquisa de preços e a análise de vantajosidade econômica dos processos, especialmente nos casos de renovações contratuais. Responsável pela orientação e padronização dos documentos instrutivos dos processos, bem como pelo assessoramento às áreas técnicas demandantes na formatação dos pedidos, definição das modalidades de aquisição e avaliação de viabilidade junto aos fornecedores. De forma subsidiária, prestar suporte às demais Coordenações da Unidade de Aquisições e Contratos no atendimento das demandas institucionais.

4.3.2.5. **Coordenação de Preços e Aquisições Simplificadas (CPAS)**

Propósito: coordenar os processos de aquisição de bens e insumos relacionados a despesas de pequena monta, passíveis de serem realizadas por meio da modalidade de Cotação de Preços, assegurando a celeridade e a efetividade das aquisições por rito simplificado. Atuar no apoio às Unidades demandantes na elaboração das Solicitações de Compras e na instrução processual envolvendo pesquisa de preços, o aprimoramento do Termo de Referência e demais atividades correlatas. Responsável por orientar, padronizar e auxiliar as áreas técnicas demandantes quanto à definição das modalidades de aquisição e à viabilidade junto aos fornecedores. De forma subsidiária, prestar suporte às demais Coordenações da Unidade de Aquisições e Contratos no atendimento das demandas institucionais.

4.3.3. **Unidade de Logística, Suprimentos e Patrimônio (ULOG)**

Propósito: gerir, de forma estratégica e operacional, os suprimentos, o patrimônio, a logística, as viagens e diárias institucionais e a execução dos contratos de bens e serviços da AgSUS, incluindo seus escritórios, promovendo o uso racional dos recursos, a sustentabilidade, a continuidade das operações e o alinhamento às diretrizes institucionais.

Atribuições:

I- gerenciar demandas de passagens, diárias, hospedagens, locação de veículos e serviços correlatos, assegurando a logística de viagens e o transporte de pessoas e bens, com foco em eficiência, economicidade e controle, contribuindo diretamente para a execução das ações institucionais por meio da gestão e fiscalização dos serviços logísticos;

II- gerir de forma integrada o fornecimento de bens e serviços, e a respectiva execução contratual, essenciais ao pleno funcionamento da Agência e de seus programas e projetos, assegurando a disponibilidade contínua de suprimentos por meio de processos eficientes de planejamento, armazenamento e distribuição, com foco na otimização de custos, sustentabilidade e apoio às metas institucionais;

III- administrar de forma eficaz o patrimônio da Agência, assegurando o controle, a rastreabilidade e a integridade dos bens, contribuindo para a confiabilidade do balanço patrimonial;

IV- monitorar a distribuição dos bens permanentes não incorporados ao patrimônio, garantindo a transparência e o alinhamento às diretrizes institucionais;

V- supervisionar contratos de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura;

VI- assegurar a segurança física e ambiental da AgSUS, incluindo seus escritórios;

VII- gerenciar a padronização e a otimização das práticas de utilização de bens e serviços na Agência;

e

VIII- implementar e manter sistemas inteligentes de informação, em articulação técnica com a UTIC, para o acompanhamento da disponibilidade de bens, suprimentos e serviços da Agência, promovendo a racionalização do consumo, a otimização dos recursos e o suporte ágil e embasado à tomada de decisão estratégica.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Apoio Administrativo (CAAD);

II- Coordenação de Suprimentos, Patrimônio e Logística (CISLOG); e

III- Coordenação de Viagens Institucionais (CVI).

4.3.3.1. **Coordenação de Apoio Administrativo (CAAD)**

Propósito: coordenar o planejamento, supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos e dos serviços, assegurando o funcionamento da sede e dos escritórios regionais, por meio da gestão integrada de manutenção predial, bens imóveis, móveis, serviços e insumos.

4.3.3.2. **Coordenação de Suprimentos, Patrimônio e Logística (CISLOG)**

Propósito: coordenar os processos de suprimentos, logística e patrimônio da AgSUS, assegurando o planejamento, controle e distribuição eficiente de recursos materiais, a conservação dos bens patrimoniais e a implementação de políticas e processos integrados que garantam a otimização, integridade e rastreabilidade dos ativos da Agência.

4.3.3.3. **Coordenação de Viagens Institucionais (CVI)**

Propósito: coordenar as viagens institucionais da AgSUS, por meio da emissão de passagens, o pagamento de diárias e a contratação de serviços de apoio logístico, viabilizando o transporte de pessoas e bens em consonância com as demandas operacionais da Agência.

4.3.4. **Unidade de Infraestrutura (UINFRA)**

Propósito: gerenciar de forma estratégica os recursos de infraestrutura física e operacional da AgSUS, incluindo seus escritórios, assegurando condições adequadas para a execução das atividades finalísticas, de apoio e de projetos, por meio da gestão de obras, manutenção e serviços prediais, com foco em qualidade, eficiência, sustentabilidade e conformidade normativa.

Atribuições:

I- gerir a manutenção preventiva e corretiva dos prédios, instalações e equipamentos sob

responsabilidade da AgSUS;

II- coordenar e acompanhar projetos de obras e reformas, assegurando a conformidade com normas técnicas e os limites de recursos estabelecidos à AgSUS;

III- assegurar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, saúde ocupacional, meio ambiente e demais exigências legais aplicáveis à infraestrutura;

IV- executar outras atividades correlatas à matéria de infraestrutura, projetos arquitetônicos e de engenharia da AgSUS e de seus contratos firmados;

V- elaborar e revisar projetos arquitetônicos, complementares e de engenharia vinculados à AgSUS e seus contratos; e

VI- executar outras atividades correlatas à infraestrutura institucional.

É coordenação desta Unidade a Coordenação de Infraestrutura e Ambiente Institucional (CIAMI).

4.3.4.1. **Coordenação de Infraestrutura e Ambiente Institucional (CIAMI)**

Propósito: planejar e desenvolver projetos de arquitetura e engenharia voltados à expansão, manutenção e padronização dos ambientes físicos da AgSUS, promovendo condições adequadas de ambiente, ergonomia, acessibilidade e identidade institucional, prestando suporte à infraestrutura física necessária para a execução dos planos de trabalhos contratuais com a Agência, incluindo o apoio à prospecção e contratação de novos imóveis para sua expansão.

4.3.5. **Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (UTIC)**

Propósito: desenvolver, disponibilizar e manter soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que apoiem os modelos de negócio e a gestão da Agência, contribuindo para o cumprimento da sua missão institucional, inovação organizacional e eficiência dos serviços prestados.

Atribuições:

I- elaborar, implementar, supervisionar e, quando necessário, propor revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Agência (PDTIC);

II- garantir a segurança da informação e comunicação, promovendo a mitigação de riscos, a conformidade com marcos legais e a proteção de ativos digitais estratégicos;

III- gerir o portfólio de projetos e serviços de TIC, promovendo a integração das soluções, sua aderência às necessidades institucionais e seu alinhamento com a estratégia corporativa;

IV- manter, monitorar e evoluir a infraestrutura tecnológica da Agência, incluindo redes de computadores, sistemas de telecomunicações, servidores, serviços em nuvem, armazenamento de dados e equipamentos de conectividade;

V- organizar, manter e testar rotinas de cópia de segurança (*backup*) das bases de dados e sistemas corporativos;

VI- sustentar a infraestrutura de TIC necessária ao desenvolvimento de painéis de dados, indicadores e soluções de *Business Intelligence* (BI);

VII- apoiar tecnicamente a formulação, a revisão e implementação de normas, políticas, diretrizes e ferramentas de TIC, especialmente aquelas voltadas à segurança da informação, privacidade e continuidade dos serviços;

VIII- manter relacionamento proativo com as áreas usuárias, oferecendo suporte técnico, capacitação digital, mediação de demandas e prospecção de novas tecnologias que impulsionam a transformação digital da Agência; e

IX- promover a interoperabilidade de sistemas e a integração com plataformas externas, especialmente as do Ministério da Saúde e outros órgãos parceiros.

São coordenações desta Unidade:

I- Coordenação de Sistemas de Informação (CSI);

II- Coordenação de Projetos e Governança de TIC (CPGTIC);

III- Coordenação de Infraestrutura e Segurança (CISTIC); e

IV- Coordenação de Segurança de Dados (CSD).

4.3.5.1. **Coordenação de Sistemas de Informação (CSI)**

Propósito: planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação da AgSUS, assegurando a automação de processos internos, a transformação digital e a integração com plataformas externas, promovendo eficiência, segurança, qualidade técnica, usabilidade e rastreabilidade, em alinhamento com as diretrizes estratégicas e padrões institucionais.

4.3.5.2. **Coordenação de Projetos e Governança de TIC (CPGTIC)**

Propósito: planejar, coordenar e monitorar os projetos e portfólios de tecnologia da informação e comunicação da AgSUS, estruturando processos, metodologias e indicadores de gestão, implementando o modelo de governança de TIC e promovendo a integração entre iniciativas, a fim de assegurar a conformidade com as normas, políticas e objetivos estratégicos institucionais.

4.3.5.3. Coordenação de Infraestrutura e Segurança (CISTIC)

Propósito: planejar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica da AgSUS, garantindo sua disponibilidade, integridade, desempenho e segurança, apoiando a continuidade dos serviços de TIC, a prevenção e resposta a incidentes cibernéticos, além de promover a atualização tecnológica e o alinhamento com as necessidades institucionais.

4.3.5.4. Coordenação de Segurança de Dados (CSD)

Propósito: propor, coordenar e monitorar as estratégias e práticas de segurança da informação e proteção de dados dos sistemas gerenciais da AgSUS, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o Plano de Segurança da Informação, promovendo a cultura organizacional de proteção da informação e apoiando tecnicamente as áreas na gestão de riscos, prevenção e resposta a incidentes.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Mapa de Atribuições deve ser revisto conforme a necessidade da AgSUS, a partir do acompanhamento organizacional da instituição e da avaliação da conformidade de sua estrutura às expectativas da alta gestão na fluidez, eficiência e eficácia de seus procedimentos e projetos, na consecução de suas responsabilidades e de seu planejamento estratégico.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Longo Araujo De Melo, Diretor(a) - Presidente**, em 10/11/2025, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0152749** e o código CRC **0EF25670**.

(61) 3686-5550

Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1, Bloco E,
Conjunto A, 2º Pavimento, Edifício Sede CNP,
Brasília - DF, CEP: 70701-050

Referência: Processo nº AGSUS.000074/2025-11

SEI nº 0152749