

dade ambiental, dispostos na Lei Federal n. 12.305, de 02 de agosto de 2010. CONSIDERANDO a necessidade de instruir os transportadores de resíduos sólidos acerca das práticas lícitas, na busca pelo equilíbrio e harmonia entre o dever de preservar e o direito de desenvolver, desestimulando comportamentos e condutas nocivas à saúde pública e ao meio ambiente; e CONSIDERANDO o dever de regulamentar os prazos de suspensão por infrações cometidas por transportadores de resíduos sólidos, instituídas pela Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015, (art. 21, inciso II). DECRETA: Art. 1º - Ficam instituídos os prazos de suspensão às pessoas jurídicas transportadoras de resíduos sólidos que cometerem infrações ao art. 15, incisos I, XII, XIX, XX, XXI, XXII ou XXIII da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015. Art. 2º - A suspensão consiste na proibição, estabelecida pela autoridade competente e por prazo determinado, da prestação dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos e do direito de participar em licitações e de contratar com a administração pública municipal. Art. 3º - Após decisão do órgão competente em processo administrativo, garantido ao sujeito passivo o direito ao contraditório e a ampla defesa, os transportadores de resíduos sólidos serão obrigados a cumprir prazo de suspensão, conforme dispositivo legal infringido e pelo período determinado a seguir: I. Suspensão do direito de prestar serviço de coleta e transporte de resíduos sólidos e suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública municipal por 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de desrespeito aos incisos I ou XIX, do art. 15 da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015. II. Suspensão do direito de prestar serviço de coleta e transporte de resíduos sólidos e suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública municipal por 240 (duzentos e quarenta) dias, nos casos de desrespeito aos incisos XII, XX ou XXIII, do art. 15 da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015. III. Suspensão do direito de prestar serviço de coleta e transporte de resíduos sólidos e suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública municipal por 360 (trezentos e sessenta) dias, nos casos de desrespeito aos incisos XXI ou XXII, do art. 15 da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015. § 1º - O efeito da suspensão descrita no inciso I, do caput deste artigo, cessará quando da regularização dos motivos determinantes da punição e depois de pagas as devidas multas. § 2º - A penalidade administrativa de suspensão, no caso do cometimento de infrações aos incisos XII, XX, XXI ou XXII do art. 15 da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015, recairá sobre todos os tipos de operação para as quais o transportador estiver regularmente credenciado. Art. 4º - Para fins de conhecimento aos cidadãos e às pessoas jurídicas de direito público ou privado no âmbito do município de Fortaleza, os órgãos competentes de fiscalização, licenciamento e credenciamento deverão incluir em seus sítios eletrônicos relação de transportadores de resíduos sólidos que estejam cumprindo penalidades de suspensão, informando que a utilização de transportador não credenciado é infração ao disposto no art. 15, XI, da Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015, acarretando as penalidades de multa e embargo. Art. 5º - O agente público, no âmbito da administração pública municipal, que deixar de observar o disposto na Lei Municipal n. 8.408, de 24 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Municipal n. 10.340, de 28 de abril de 2015, e neste Decreto e contratar com transportador de resíduos sólidos não credenciado responderá funcionalmente pela omissão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Art. 6º - São documentos necessários ao controle e à fiscalização do manejo de resíduos sólidos na atividade, nos termos do art. 15, I da Lei nº 8.408 de 24.12.99, alterada pela Lei nº 10.340 de 28 de abril de 2015: I. compro-

vante de coleta e transporte de resíduos sólidos emitido por pessoa jurídica devidamente credenciada, nos casos determinados pela legislação; II. comprovante de tratamento, destinação ou disposição final de resíduos sólidos emitido por pessoa jurídica devidamente licenciada, nos casos determinados pela legislação; § 1º - Será considerado para efeito de comprovação, nos termos dos incisos I e II deste artigo, o Manifesto de Transporte de Resíduos emitido conforme sistema de controle e monitoramento determinado pela Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos. § 2º - Nos casos de resíduos sólidos recicláveis, também poderão ser utilizados como comprovante de destinação final de resíduos sólidos: a) Nota fiscal de compra e venda; b) Recibo ou documento equivalente emitido por entes públicos ou privados relacionados a projetos ou programas de gestão integrada de resíduos sólidos; c) Declaração emitida por associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis ou por entidades beneficentes; § 3º - Nos casos de produtos e embalagens objetos de logística reversa, também poderão ser utilizados como comprovante de tratamento, destinação ou disposição final de resíduos sólidos: a) Nota fiscal de compra e venda; b) Recibo ou documento equivalente emitido por entes públicos ou privados relacionados a projetos ou programas de gestão integrada de resíduos sólidos; c) Declaração emitida por fabricantes ou importadores. Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

DECRETO Nº 13.922, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera a denominação de unidades administrativas e a distribuição dos cargos em comissão e aprova o regulamento da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 13.493, de 30 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e aprovado o seu Regulamento, na forma do Anexo I deste Decreto. Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) 669 (seiscentos e sessenta e nove) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, discriminados nos Anexos II e III deste Decreto. Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é o constante do Anexo IV deste Decreto. Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 13.493, de 30 de dezembro de 2014. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 02 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.**

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.922, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Saúde (SMS), criada pela Lei nº 6.874, de 06 de junho de 1991, redefinida sua competência de acordo com o art. 37 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 13.493, de 30 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral à saúde da população do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação nos níveis primário, secundário e terciário; II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), com a participação da comunidade e Secretarias Regionais, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação e contratualização de resultados; IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar; V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal; VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde; VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador; VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; IX - desempenhar outras necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS): I - responsabilidade, ética e transparência no desenvolvimento de ações prioritárias de prevenção e promoção de saúde; II - compromisso com a qualidade da prestação de serviços disponibilizados na rede municipal de saúde para uma melhoria da qualidade de vida da população, em conformidade com os princípios basilares da Lei Orgânica da Saúde; III - atuação no controle social em prol da harmonização das políticas de saúde; IV - efetividade na qualidade do atendimento aos usuários da rede municipal de saúde.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) passa a ser a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Municipal da Saúde (SEC); Secretário Adjunto da Saúde (SECADJ). II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo (SEXEC). III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria de Comunicação (ASCOM); 2. Ouvidoria (OUVIDORIA). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 3. Coordenadoria de Políticas e Organização das Redes de Atenção à Saúde (COPAS); 3.1. Célula de Atenção Primária à Saúde (CEAPRI); 3.2. Célula de

Atenção Especializada à Saúde (CEATES); 3.2.1. Policlínica Dr. João Pompeu Lopes Randal (POLI-VI); 3.3. Célula de Atenção às Urgências e Emergências (CEATUR); 3.3.1. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Cristo Redentor – Dr. Eduino França Barreira; 3.3.2. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Fernando Guanabara; 3.3.3. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Itapery – Dr. Haroldo Juaçaba; 3.3.4. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Juraci Magalhães; 3.3.5. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Jangurussu – Dr. Fábio Landim. 3.4. Célula de Atenção à Saúde Mental (CEASAM); 3.5. Célula de Atenção às Condições Crônicas (CEACC); 3.6. Célula de Assistência Farmacêutica (CELAF); 3.7. Célula de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (CEADT); 4. Coordenadoria de Vigilância à Saúde (COVIS): 4.1. Célula de Vigilância Epidemiológica (CEVEPI); 4.2. Célula de Vigilância Sanitária (CEVISA); 4.3. Célula de Vigilância Ambiental e de Riscos Biológicos (CEVAM); 4.4. Célula de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST); 4.5. Célula dos Sistemas de Informações e Análises em Saúde (CEINFA). 5. Coordenadoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde (CORAC): 5.1. Célula do Complexo Integrado de Regulação (CECIR); 5.2. Célula de Controle e Avaliação de Sistemas, Ações e Serviços de Saúde (CECAV); 5.3. Célula de Contratualização de Serviços de Saúde (CECOS); 5.4. Célula do Sistema Municipal e de Auditoria em Saúde (CEAUD). 6. Coordenadoria de Hospitais e Unidades Especializadas (COHES): 6.1. Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); 6.2. Célula de Gerenciamento e Monitoramentos Hospitais (CEGEM); 6.3. Hospital Distrital Gonzaga Mota da Barra do Ceará (HDGMBC); 6.4. Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura (HDEAM); 6.5. Hospital Distrital Maria José Barroso de Oliveira (HDMJBO); 6.6. Hospital Distrital Gonzaga Mota do José Walter (HDGMJW); 6.7. Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC); 6.8. Hospital Distrital Gonzaga Mota de Messejana (HDGMM); 6.9. Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira (HDEBO); 6.10. Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann (HMDZAN); 6.11. Centro de Assistência à Criança Lúcia de Fátima (CAC); 6.12. Centro de Especialidades Médicas José de Alencar (CEMJA). 7. Coordenadoria Regional de Saúde I (CORES-I): 7.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Floresta; 7.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Lineu Jucá; 7.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernando Façanha; 7.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Carlos Ribeiro; 7.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Paulo de Melo Machado; 7.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Medeiros de Lima; 7.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Rebouças Macambira; 7.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Virgílio Távora; 7.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Guiomar Arruda; 7.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Domingos da Silva; 7.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Casemiro Lima Filho; 7.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Quatro Varas; 7.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Airton Monte; 7.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Aparecida Lima de Almeida; 7.15. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas Dr. Airton Monte; 7.16. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Nise da Silveira; 7.17. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Floresta. 8. Coordenadoria Regional de Saúde II (CORES-II): 8.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Aída Santos e Silva; 8.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Frei Tito; 8.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Célio Brasil Girão; 8.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Miriam Porto Mota; 8.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pio XII; 8.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Benedito Artur de Carvalho; 8.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Flávio Marcílio; 8.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Odorico de Moraes; 8.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Irmã Hercília Aragão; 8.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Paulo Marcelo; 8.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Rigoberto Romero; 8.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Sandra Maria Faustino

Nogueira; 8.13. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Dr. Nilson Moura Fé; 8.14. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas; 8.15. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) da Polícia Militar; 9. Coordenadoria Regional de Saúde III (CORES-III): 9.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Luís Recamond Capelo; 9.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Clodoaldo Pinto; 9.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) César Cals; 9.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Meton de Alencar; 9.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Hermínia Leitão; 9.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João XXIII; 9.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Pereira de Almeida; 9.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernandes Távora; 9.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Santa Liduína; 9.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Waldemar de Alcântara; 9.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Humberto Bezerra; 9.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Anastácio Magalhães; 9.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Sobreira Amorim; 9.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ivana de Sousa Paes; 9.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Eliezer Studart; 9.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) George Benevides; 9.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mariusa Silva de Sousa; 9.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Quintino Cunha; 9.19. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Professor Frota Pinto; 9.20. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas; 9.21. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil Estudante Nogueira Jucá. 10. Coordenadoria Regional de Saúde IV (CORES-IV): 10.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Aloísio Lorscheider; 10.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luís Albuquerque Mendes; 10.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Valdevino de Carvalho; 10.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) de Parangaba; 10.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ocelo Pinheiro; 10.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Oliveira Pombo; 10.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Abel Pinto; 10.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Gutemberg Braun; 10.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Luís Costa; 10.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Roberto da Silva Bruno; 10.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria José Turbay Barreira; 10.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Gothardo Peixoto Figueiredo Lima; 10.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Monteiro (Chico Passeata); 10.14. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas Alto da Coruja; 10.15. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral; 10.16. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil Ileuda Verçosa; 10.17. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Nascente; 11. Coordenadoria Regional de Saúde V (CORES-V): 11.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Galba Araújo; 11.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dom Lustosa; 11.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luciano Torres de Melo; 11.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Abner Cavalcante Brasil; 11.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernando Diógenes; 11.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Zélia Correia; 11.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Viviane Benevides; 11.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Guarany Mont'Alverne; 11.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edmilson Pinheiro; 11.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maciel de Brito; 11.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luiza Távora; 11.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pedro Celestino; 11.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Paracampos; 11.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Walter; 11.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Argeu Herbster; 11.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Jurandir Picanço; 11.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Graciliano Muniz; 11.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Elísio Holanda; 11.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Siqueira; 11.20. Unidade

de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Parque São José; 11.21. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ronaldo de Albuquerque Ribeiro; 11.22. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Pontes Neto; 11.23. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. João Barbosa Pires de Paula Pessoa; 11.24. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Regina Maria da Silva Severino 11.25. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mondubim; 11.26. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas; 11.27. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Bom Jardim. 12. Coordenadoria Regional de Saúde VI (CORES-VI): 12.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Hipólito; 12.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Terezinha Parente; 12.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Janival de Almeida; 12.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Vicentina Campos; 12.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Evandro Ayres de Moura; 12.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Barros de Alencar; 12.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Galba de Araújo; 12.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Lourdes Jereissati; 12.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) César Cals de Oliveira; 12.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pedro Sampaio; 12.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Manoel Carlos Gouveia; 12.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Alarico Leite; 12.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Hélio Goes Ferreira; 12.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edmar Fujita; 12.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) de Messejana; 12.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Anísio Teixeira; 12.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Melo Jaborandi; 12.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mattos Dourado; 12.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Monteiro de Moraes; 12.20. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Waldo Pessoa; 12.21. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luís Franklin Pereira; 12.22. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Grasiela Teixeira Barroso; 12.23. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edilmar Norões; 12.24. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Pompeu Vasconcelos; 12.25. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Osmar Viana; 12.26. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Otoni Cardoso do Vale; 12.27. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Marcus Aurélio Rabelo Lima Verde; 12.28. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Sítio São João; 12.29. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas Casa da Liberdade; 12.30. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral; 12.31. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) de Messejana. 13. Coordenadoria da Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde (COGETS): 13.1. Célula de Valorização e Negociação do Trabalho em Saúde (CEVANS); 13.2. Célula de Educação em Saúde (CEDES); V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 14. Coordenadoria de Planejamento (COPLAN): 14.1. Célula de Planejamento e Orçamento (CEPLAN); 14.2. Célula de Acompanhamento de Indicadores (CEACI); 14.3. Célula de Acompanhamento de Contratos de Gestão (CEAGE). 15. Coordenadoria Jurídica (COJUR): 15.1. Célula de Apoio à Gestão Funcional (CEAG); 15.2. Célula de Contratações Públicas (CECOP). 16. Coordenadoria Administrativa (COAD): 16.1. Célula de Compras e Logística (CECOMP); 16.2. Célula de Transporte e Manutenção (CETRAM); 16.3. Célula de Contratos, Convênios e Prestação de Contas (CECONV); 16.4. Célula de Patrimônio e Almoxarifado (CEPAM); 16.5. Célula de Infraestrutura (CEINFRA). 17. Coordenadoria Financeira (COFIN): 17.1. Célula de Processamento da Despesa (CEPROD); 17.2. Célula de Contabilidade (CECONT). 18. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP): 18.1. Célula de Cadastro, Pagamento e Benefícios (CECAP); 18.2. Célula de Suprimento de Pessoas e Acompanhamento Funcional (CESUPE); 18.3. Célula de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados (CEGEC); 19. Centro de Serviços Compartilhados (CESECO): 19.1. Célula de Processos Licitatórios (CELIC); 19.2. Célula de Suprimento de Produto Médico-Hospitalar (CESUP); 19.3. Célula de Serviços Compar-

tilhados (CESC). 20. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC). VI - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Conselho Municipal de Saúde (CMSF); 2. Conselhos Regionais de Saúde (CRS); 3. Conselhos Locais de Saúde (CRL). VII - FUNDO MUNICIPAL VINCULADO: 1. Fundo Municipal de Saúde (FMS). VIII - ENTIDADES VINCULADAS: 1. Instituto Dr. José Frota (IJF); 2. Fundação de Apoio à Gestão de Saúde Integrada de Fortaleza (FAGIFOR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Saúde (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município de Fortaleza: I - implementar a Política Municipal de Saúde no Município de Fortaleza e promover a administração geral da SMS, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal; II - exercer a representação política e institucional da SMS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SMS; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SMS; VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à SMS; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SMS, e das entidades a ela vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SMS, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da SMS, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SMS; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a SMS seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Saúde (SECADJ): I - auxiliar o Secretário Municipal da Saúde a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da SMS, conforme delegação do Secretário Municipal da Saúde; II - auxiliar o Secretário Municipal da Saúde nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à SMS; III - substituir o Secretário Municipal da Saúde nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Secretário Municipal da Saúde os assuntos que excedam à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da SMS, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - auxiliar o Secretário Municipal da Saúde no controle e supervisão das Entidades Vinculadas à SMS; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário Municipal da Saúde.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SMS, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da SMS, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenhos até o limite previsto no tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observada, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívidas de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento da despesa; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da SMS; IX - promover reuniões entre os diferentes escalões hierárquicos da SMS; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário Municipal da Saúde.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM): I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde e todas as unidades administrativas que integram a estrutura da SMS nos assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a mídia; II - planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social da SMS e o fluxo de informações a serem produzidas e divulgadas ao público interno e externo, inclusive aos meios de comunicação; III - fomentar a rede de comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas; IV - promover a comunicação e a educação em saúde com o público em geral, através da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos de comunicação, educação, mobilização e marketing social, da coordenação de materiais impressos, de vídeos educativos, de programas de rádio e televisão e da coordenação de eventos e campanhas de promoção da saúde; V - promover, coordenar e monitorar a comunicação interna da SMS, através de boletins informativos, quadros de aviso, de palestras informativas, da produção do serviço de clipping e de cobertura fotográfica de eventos; VI - promover a comunicação com os usuários da Rede Própria da SMS; VII - gerenciar a home page da SMS definindo padrões e normas para a inserção de conteúdos, de conformidade com o estabelecido pela Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza; VIII - manter a guarda da mídia de armazenamento relativa a material jornalístico produzido e disseminado pela SMS e o seu aproveitamento pelos meios de comunicação social; IX - coordenar e supervisionar eventos a serem realizados pela SMS e parceiros; X - realizar monitoramento das mídias sociais por meio da Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza; XI - elaborar notas oficiais e artigos, produzir e atualizar mailing list de autoridades, de imprensa e outros de interesse institucional para envio de material por meio eletrônico; XII - zelar pela fidedignidade e eficiência da produção e transmissão de informações, como meio de acreditação da SMS diante da sociedade; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Ouvidoria

Art. 9º - Compete à Ouvidoria (OUVIDORIA): I - propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvi-

doria em Saúde, no âmbito do SUS Municipal, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação; II - coordenar, acompanhar e avaliar a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão no âmbito da SMS; III - acolher e registrar denúncias, reclamações, solicitações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da SMS, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos; IV - fornecer informações a respeito das políticas de saúde desenvolvidas pelo Município; V - buscar as informações necessárias ao processamento das demandas recebidas; VI - acompanhar cada demanda até sua solução final, buscando dotar de agilidade os encaminhamentos; VII - elaborar relatório periódico das demandas recebidas e seus encaminhamentos para subsidio do processo de planejamento e tomada de decisão do gestor; VIII - propor ao gestor adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores em saúde; IX - contribuir para a disseminação e fortalecimento de formas de participação popular e controle social no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos de Saúde do Município de Fortaleza; X - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio de suas organizações e demais ordens de controle social, visando à ampliação de acesso e a melhoria dos serviços de saúde; XI - promover a discussão das demandas e encaminhar, às instâncias competentes quando necessário, os problemas que afetam a qualidade do atendimento da Rede de Serviços do SUS no Município; XII - implementar políticas de estímulo a participação de usuários, trabalhadores em saúde e entidade da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados no âmbito do SUS; XIII - atuar na prevenção e mediação de conflitos dos usuários relativos aos serviços oferecidos pelo Sistema de Saúde com os prestadores de serviços no âmbito do SUS; XIV - promover a capacitação dos servidores da SMS em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Políticas e Organização das Redes de Atenção à Saúde

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Políticas e Organização das Redes de Atenção à Saúde (COPAS): I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar às ações e serviços nas áreas de: atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção em urgência e emergência, atenção em saúde mental, atenção às condições crônicas, assistência farmacêutica e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção; II - definir e coordenar os sistemas de redes integradas de saúde; III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde; IV - promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, se comunicando com os níveis secundário e terciário; V - promover a organização dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde); VI - identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção; VII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental; VIII - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas; IX - desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de monitoramento e de avaliação das ações voltadas à organização e implementação das redes de atenção à saúde; X - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inova-

dores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal; XI - elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Célula de Atenção Primária à Saúde (CEAPRI): I - formular políticas, normas, padrões operacionais para Atenção Primária à Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização da Atenção Primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção à saúde; III - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos para monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Primária, bem como dos processos implantados e dos resultados; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde; V - participar da formulação de programas de incentivo e de educação permanente para profissionais da atenção primária; VI - organizar mostras, seminários, congressos, oficinas de trabalho na área de Atenção Primária; VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Primária; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete à Célula de Atenção Especializada em Saúde (CEATES): I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção Especializada, em consonância com o Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações especializadas no âmbito municipal; III - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Especializada; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Especializada na rede de unidades especializadas do município; V - organizar oficinas, seminários, congressos voltados para a Atenção Especializada; VI - participar de programas de educação permanente voltados para Atenção Especializada; VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Especializada; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 13 - Compete à Policlínica Dr. João Pompeu Lopes Randal (POLI-VI): I - prestar atendimento ambulatorial especializado à população estratificada como de alto risco nas linhas de cuidado prioritárias: hipertensão, diabetes, gestantes e crianças, oriundas preferencialmente das Regionais V e VI, dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas, promovendo a vinculação e responsabilização; II - prestar atendimento em outras especialidades médicas e com equipe multiprofissional favorecendo a integralidade do cuidado; III - estabelecer integração no processo de trabalho com a atenção primária e demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; IV - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT; V - dar suporte à Assistência Farmacêutica, no tocante à Farmácia Clínica e dispensação de medicamentos contemplados na Atenção Secundária e no Alto Custo; VI - prestar serviços fisioterápicos e de estimulação precoce; VII - realizar atividades de Educação Permanente com as equipes de atenção primária de sua área de responsabilidade; VIII - atuar como campo de estágio de estudantes da área da saúde contribuindo para a disseminação e construção de competências para o manejo de pacientes dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas; IX - zelar pelo aperfeiçoamento profissional de seu quadro de servidores, através de ações de educação permanente e/ou educação continuada; X - contribuir como campo de pesquisa e geração de conhecimentos para o Sistema Único de Saúde (SUS) em conjunto com a Coordenadoria da Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde (COGTES); XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 14 - Compete à Célula de Atenção às Urgências e Emergências (CEATUR): I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção à Urgência e Emergência em consonância com o Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Atenção às Urgências e Emergências no Município; III - monitorar o sistema de Atenção Integral às Urgências e Emergências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e

sistema de atenção pós-hospitalar; IV - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de urgências e emergências no município; V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção à Urgências e Emergências no Município; VI - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Urgências e Emergências no Município; VII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área de Urgências e Emergências no Município; VIII - organizar Mostras, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Urgências e Emergências no Município; IX - fomentar pesquisa e estudos na área de urgências e emergências no Município; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 15 - Compete às Unidades de Pronto Atendimento (UPA): I - garantir o acolhimento e a classificação do risco dos pacientes, mediante utilização do protocolo vigente; II - intervir na condição clínica dos pacientes e contrarreferenciá-los para os demais pontos da estrutura operacional da Rede de Atenção à Saúde (RAS), proporcionando-lhes a continuidade do tratamento; III - garantir o atendimento de pacientes encaminhados dos pontos da Rede de Atenção Psicossocial, em situação de urgência e emergência, conforme pactuação e fluxo definidos; IV - encaminhar à Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) o paciente classificado pelo sistema de cores adotado no "Acolhimento com Classificação de Risco" na cor verde (menor urgência) e na cor azul (sem urgência), conforme pactuação, respeitando prioritariamente a área de abrangência de cada usuário; V - utilizar o instrumento de referência e contrarreferência em pacientes referenciados pela UPA para UAPS; VI - atender todos os pacientes regulados e transportados pelas ambulâncias do SAMUFor, dentro de sua capacidade resolutive, prezando pela breve liberação das mesmas para novas solicitações da Central de Regulação de Fortaleza (CRUFor); VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 16 - Compete à Célula de Atenção à Saúde Mental (CEASAM): I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental em consonância com o Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no município referente aos CAPS e outros dispositivos de atenção; III - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental; V - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental; VI - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental; VII - organizar Mostras, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Saúde Mental; VIII - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 17 - Compete à Célula de Atenção às Condições Crônicas (CEACC): I - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial; II - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde, normas, diretrizes, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção: a) condições crônicas por patologia, atenção aos portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes, DST/HIV entre outros; b) condições crônicas por ciclo de vida: criança, adolescente e idoso; c) condições especiais: saúde da mulher e do homem, em fase reprodutiva e da pessoa com deficiência; d) imunização. III - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação das pessoas com condições crônicas; IV - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas; V - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas; VI - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas; VII - participar de programas de educação permanente para profissionais que desenvolvem ações voltadas para as condições crônicas; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordena-

dor. Art. 18 - Compete à Célula de Assistência Farmacêutica (CELAF): I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos no âmbito municipal; III - desenvolver programas e projetos na área de Assistência Farmacêutica; IV - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; V - participar de programas de Educação Permanente na área de Assistência Farmacêutica; VI - monitorar e avaliar os processos de fabricação Farmácia Viva, programação, aquisição, distribuição e dispensação executados na rede de unidades do sistema Municipal; VII - organizar seminários, congressos e oficinas relacionadas à Assistência Farmacêutica; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; IX - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); X - elaborar parecer técnico de demandas judiciais e administrativas para aquisição de medicamentos, dietas e material médico-hospitalar (MMH), bem como a dispensação orientada desses insumos aos pacientes favorecidos judicialmente; XI - repassar informações técnicas à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da SESA sobre os Medicamentos Estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde (tuberculose, hanseníase, insulinas, saúde da mulher e tabagismo); XII - gerenciar as Farmácias Populares da Rede Própria da SMS existentes nos terminais de ônibus; XIII - implantar farmácia clínica nas Unidades de Atenção Primária (UAPS) e nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 19 - Compete à Célula de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (CEADT): I - formular políticas, normas e padrões técnicos operacionais para o funcionamento de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, observando a acessibilidade, cobertura e qualidade de assistência; II - promover a organização e implementação da rede municipal de laboratórios; III - elaborar manual de normas e padrões técnicos em serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e outros matérias afins; IV - desenvolver sistemas de informação de controle, monitoramento e avaliação dos SADT; V - propor instrumentos de organização gerencial e operacional para rede de laboratórios; VI - participar de programa de Educação Permanente por Profissionais de laboratórios; VII - organizar seminários, congressos e oficinas na área de SADT; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área de SADT; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Vigilância à Saúde

Art. 20 - Compete à Coordenadoria de Vigilância à Saúde (COVIS): I - desenvolver ações integradas de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, de doenças e agravos não transmissíveis e seus fatores de risco, vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde, ações de vigilância em saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse da saúde; II - inserir e fortalecer as ações de Vigilância em Saúde no âmbito das Coordenadorias Regionais de Saúde e implantá-las no território das Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS); III - compatibilizar as ações planejadas com os recursos assegurados e previstos nos planos de aplicação das respectivas vigilâncias; IV - normalizar técnica complementar ao âmbito municipal; V - coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da Vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional e local de interesse da Vigilância, de acordo com normalização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas

técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; d) publicização das informações da Vigilância em Saúde no âmbito municipal; e) integração dos instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum aos componentes das Vigilâncias. VI - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância nas emergências de saúde pública de importância municipal; VII - monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território; VIII - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde Sentinela em âmbito hospitalar, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Unidades Especializadas de Nível Secundário e Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS); IX - desenvolver e executar sistemática de estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social; X - prover subsídios técnicos às campanhas publicitárias de interesse da Vigilância, em âmbito municipal; XI - promover e implementar a educação permanente em seu âmbito de atuação; XII - promover e fomentar a participação social e do controle social nas ações de vigilância em saúde; XIII - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal; XIV - desenvolver articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando o fortalecimento de ações de Vigilância Sanitária em Saúde; XV - gerir os seguintes insumos estratégicos: a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); c) equipamentos de proteção individual (EPI) para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados. XVI - monitorar e avaliar o padrão sanitário da rede de laboratórios públicos e privados; XVII - realizar análises laboratoriais de interesse da Vigilância, conforme organização da rede de laboratórios pactuados na Comissão Intergestora Regional (CIR/CIB); XVIII - coletar, armazenar e transportar, de forma adequada, amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; XIX - monitorar a execução dos planos de resíduos de serviços de saúde, referente ao Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS); XX - participar do processo de construção e implantação do Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde (COAP), no âmbito da Vigilância; XXI - colaborar com a União na execução das Ações de Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e fronteiras, conforme pactuação tripartite; XXII - articular para definição de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações e projetos de Vigilância em Saúde; XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 21 - Compete à Célula de Vigilância Epidemiológica (CEVEPI): I - planejar, executar, monitorar e avaliar as Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Transmissíveis (DT); II - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com especial atenção às doenças do aparelho circulatório, neoplasias e violências (homicídios, acidentes de trânsito e suicídios); III - consolidar, analisar e divulgar informações relativas às Doenças Transmissíveis (DT) e Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com o objetivo de orientar a tomada de decisão dos gestores municipais, bem como disponibilizar a maioria dos dados para a sociedade civil, em consonância com a Lei nº 12.507/2011, que garante o acesso da população à informação; IV - elaborar e disponibilizar relatórios epidemiológicos e análise da situação de saúde, relativa às Doenças Transmissíveis (DT) e às Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); V - desenvolver ferramentas para auxiliar na divulgação via web dos informes epidemiológicos e das análises da situação de saúde do município; VI - analisar tendências epidemiológicas que permitam prever cenários futuros para orientação de ações de médio e longo prazos; VII - gerenciar o Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde (CIEVS-Fortaleza) em cumprimen-

to ao seu principal objetivo, que é a detecção e resposta às emergências de saúde pública, através: a) da verificação da distribuição espacial das principais Doenças Transmissíveis (DT) e das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); b) da observação durante 24 (vinte e quatro) horas por meio do CIEVS Fortaleza os eventos de importância em saúde pública para subsidiar a organização das respostas às emergências de saúde pública; c) da disponibilização de material cartográfico digital, sobre as áreas de interesse gerencial do município (microáreas, áreas de abrangência, bairros e Secretarias Regionais); d) da organização de um banco de dados geográficos para auxiliar nas análises da situação de saúde do município; VIII - pactuar, monitorar e avaliar os indicadores e metas de vigilância das Doenças Transmissíveis (DT) e das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); IX - planejar, coordenar e avaliar as Ações de Vigilância dos Óbitos de interesse em saúde pública: a) executar junto com a Atenção Primária, Secundária e Terciária as Ações de Vigilância do óbito infantil, materno e em mulheres em idade fértil (MIF); b) executar junto com a Atenção Primária, Secundária e Terciária as Ações de Vigilância do óbito por dengue, leishmaniose visceral, leptospirose, tuberculose e por outras causas de interesse para a saúde pública; c) coordenar as ações de investigação e análise dos óbitos discutidos no âmbito do Comitê de Prevenção do Óbito Infantil do Município de Fortaleza; d) monitorar a evolução do perfil de mortalidade do município e a tendência observada para as principais causas. X - planejar, coordenar e avaliar junto a Atenção Primária as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização; XI - buscar a integração com a Célula de Vigilância Ambiental nas Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças transmissíveis por vetores, bem como, aquelas produzidas por agentes relacionados à qualidade da água e aos fatores associados à qualidade do solo ou do ar; XII - buscar a integração com a Célula de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador nas Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças relacionadas à saúde do trabalhador; XIII - buscar a integração com a Célula de Vigilância Sanitária nas Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças transmissíveis por agentes relacionados à qualidade dos alimentos e outros eventos relacionados às duas vigilâncias; XIV - buscar a integração com a Célula dos Sistemas de Informação e Análises em Saúde para melhoria da qualidade dos Sistemas de Informação em Saúde; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 22 - Compete à Célula de Vigilância Sanitária (CEVISA): I - coordenar no âmbito municipal as Políticas de Saúde em Vigilância Sanitária; II - normalizar as ações e procedimentos de Vigilância Sanitária em Saúde no Município; III - planejar, avaliar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento das ações referentes produtos e serviços de interesse à Saúde, produtos e serviços alimentícios, produtos e serviços farmacêuticos; IV - coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos em Vigilância Sanitária; V - definir estratégias de ação com vistas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população e do meio ambiente; VI - elaborar e divulgar normas e padrões técnicos referentes a Vigilância Sanitária; VII - supervisionar a execução das ações de Vigilância Sanitária; VIII - supervisionar as instâncias regionais no desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária e Vigilância; IX - consolidar e avaliar dados; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 23 - Compete à Célula de Vigilância Ambiental e de Riscos Biológicos (CEVAM): I - identificar e monitorar os fatores de riscos biológicos; II - consolidar e analisar os indicadores e tendências relativas à área ambiental; III - utilizar a informação para desencadeamento de ações; IV - fortalecer a integração intersetorial com segmentos ambientais e outros correlatos; V - promover as ações de prevenção aos fatores de riscos ambientais; VI - atualizar os planos de contingências dos agravos relativos à vigilância ambiental; VII - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de vigilância ambiental; VIII - identificar, diagnosticar e desenvolver ações de controle nas populações de animais sinantrópicos, frente a potenciais de riscos zoonóticos; IX - realizar procedimentos laboratoriais de diagnóstico de leishmaniose, raiva e outras

doenças parasitárias de interesse na saúde pública; X - construir parcerias com Organizações não Governamentais (ONG), Universidades e iniciativa privada com enfoque ao bem estar animal e controle populacional; XI - realizar inquérito sorológico para o diagnóstico da leishmaniose; XII - estruturar as operações de manutenção dos equipamentos, fardamentos, formulários, equipamento de proteção individual (EPI) e outros insumos estratégicos; XIII - preparar e organizar as operações de recolhimento de animais, eutanásia, registro e identificação dos animais; XIV - manter a estrutura do canil, sala de eutanásia e necropsia; XV - organizar e acompanhar o descarte de todo material biológico e químico utilizado nas unidades; XVI - acompanhar o desempenho e a produtividade das atividades do trabalho de campo; XVII - manter a estrutura física e funcional das instalações, de acordo com os padrões sanitários; XVIII - coordenar as ações de vigilância e controle da dengue, raiva, leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose, acidentes por animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e serpentes) e zoonoses emergentes entre outras; XIX - coordenar e executar as campanhas de vacinação animal; XX - identificar e controlar as áreas de infestação por roedores; XXI - controlar os focos de leptospirose, através de desratização e antirratização; XXII - recolher os animais suspeitos de enfermidades zoonóticas e observação dos animais agressores; XXIII - supervisionar as ações referentes ao controle entomológico de vetores, transmissores da dengue, leishmaniose, doença de chagas, malacológico da esquistossomose, malária, entre outras; XXIV - executar as ações de controle vetorial, mediante monitoramento, ações de controle químico, biológico e de manejo ambiental; XXV - realizar pesquisa larvária para identificação e controle de *aedes aegypti*; XXVI - instalar e monitorar armadilhas para identificação de vetores; XXVII - realizar as atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XXVIII - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas dentro do cenário da vigilância ambiental de riscos biológicos, visando à promoção e proteção da saúde; XXIX - implantar e implementar, de acordo com as normas técnicas vigentes, uma estrutura adequada (recursos humanos, equipamentos e insumos), para atuação no monitoramento de riscos não biológicos: qualidade da água para consumo humano, qualidade do solo, qualidade do ar, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; XXX - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância à Saúde (COVIS), com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; XXXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 24 - Compete à Célula de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST): I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência, através do desenvolvimento da atenção integral à saúde do trabalhador, nas três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), observando a Política Nacional de Saúde do Trabalhador, de conformidade com os seguintes princípios, diretrizes, objetivos e estratégias: a) universalidade; b) integralidade; c) participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social; d) descentralização; e) hierarquização; f) equidade; g) precaução, com ênfase na vigilância, visando à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores e redução da morbimortalidade, decorrente dos modelos de desenvolvimento e dos processos produtivos, alinhando-se às políticas de saúde no âmbito do SUS, considerando a transversalidade das ações de saúde do trabalhador e o trabalho, como um dos determinantes do processo saúde-doença; II - contemplar todos os trabalhadores homens e mulheres, a partir da análise situacional de saúde local e regional, com o objetivo de promover a equidade na atenção à saúde; III - dar apoio matricial ao desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, a partir da constituição de equipes multiprofissionais e do desenvolvimento de práticas interdisciplinares nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos segmentos da Rede de Atenção à Saúde, que contemplem a

complexidade das relações trabalho-saúde, mediante articulação entre: a) as ações individuais, de assistência e de recuperação dos agravos, com ações coletivas, de promoção, de prevenção, de vigilância dos ambientes, processos e atividades de trabalho, e de intervenção sobre os fatores determinantes da saúde dos trabalhadores; b) as ações de planejamento e avaliação com as práticas de saúde; e c) o conhecimento técnico e os saberes, experiências e subjetividade dos trabalhadores e destes com as respectivas práticas institucionais; IV - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica fortalecendo a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde; V - promover a saúde, ambientes e processos de trabalhos saudáveis, através da estruturação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) no contexto da Rede de Atenção à Saúde, com a identificação das atividades produtivas e do perfil da população trabalhadora no território, em conjunto com a atenção primária em saúde e os setores da Vigilância em Saúde; VI - garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento em saúde do trabalhador na assistência, estratégias, dispositivos de organização e fluxos da rede, considerando os seguintes componentes: a) atenção primária em saúde; b) atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação; c) atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar; d) rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico; e) assistência farmacêutica; f) sistemas de informações em saúde; g) sistema de regulação do acesso; h) sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações; i) sistema de auditoria; e j) promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador; VII - ampliar o entendimento da saúde do trabalhador como uma ação transversal, cuja relação saúde-trabalho esteja identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção; VIII - incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde-doença dos indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde; IX - assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde; X - assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário do SUS e o fortalecimento e ampliação da articulação intersetorial, estímulo à participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social bem como o apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 25 - Compete à Célula dos Sistemas de Informações e Análise em Saúde (CEINFA): I - definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito do município de Fortaleza; II - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde; III - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área; IV - subsidiar as áreas de vigilância à saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação das suas ações e atividades, bem como à tomada de decisões; V - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde; VI - subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à coordenação de Vigilância em Saúde, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde; VII - elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos ao município e as regionais; VIII - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde; IX - assessorar e supervisionar as instâncias regionais nas atividades de produção de informação e análise da situação de saúde; X - subsidiar as áreas de Vigilância em Saúde, planejamento, avaliação e auditoria,

com as informações necessárias à programação de ações e atividades destes setores; XI - subsidiar, com as informações pertinentes, às áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) no acompanhamento de indicadores pactuados na Programação Pactuada Integrada (PPI); XII - manter articulação permanente entre setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) para o desenvolvimento de ações intersectoriais; XIII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível regional; XIV - implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informação em níveis regional e hospitalar; XV - assessorar e supervisionar o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação; XVI - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente; XVII - assegurar o suprimento de formulários de Declarações de Óbito e Nascidos Vivos para as regionais/núcleo hospitalar; XVIII - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; XIX - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde; XX - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde; XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde (CORAC): I - coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, segundo as diretrizes do SUS para a assistência à saúde complementar, com a finalidade de desenvolver ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar no Município de Fortaleza; II - participar da definição de normas e diretrizes para a organização da rede de Atenção Secundária e Terciária; III - regular a oferta de serviços de média e alta complexidade da rede de atenção à saúde no Município de Fortaleza; IV - regular e avaliar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade; V - regular, avaliar, controlar e auditar os serviços assistenciais prestados por entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos, bem como as instituições privadas, contratualizadas de forma complementar de assistência à saúde; VI - negociar junto às instâncias colegiadas a implantação de estratégia de assistência na atenção secundária e terciária em nível municipal; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 27 - Compete à Célula do Complexo Integrado de Regulação (CECIR): I - regular o acesso à assistência à saúde disponibilizando alternativas assistenciais mais adequadas às necessidades do cidadão por meio da promoção do acesso ao atendimento de urgência e emergência de consultas especializadas, de leitos hospitalares e de outros serviços que se fizerem necessários; II - elaborar e implementar protocolos de regulação que ordenem os fluxos assistenciais de referência e contrarreferência do SUS no Município de Fortaleza; III - padronizar os procedimentos dos serviços contratualizados por meio de protocolos assistenciais, com a finalidade de melhoria na qualidade dos serviços prestados e racionalização de custos; IV - estabelecer referências entre unidades assistenciais de diferentes níveis de complexidade, abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos de regulação pactuados; V - utilizar sistemas de informação que subsidiem a regulação do acesso; VI - regular acesso pactuado pela Programação Pactuada e Integrada (PPI); VII - definir a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências; VIII - regular e controlar os leitos e as agendas de consultas e procedimentos especializados contratualizados com a SMS; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 28 - Compete à Célula de Controle e Avaliação de Sistemas, Ações e Serviços de Saúde (CECAV): I - desenvolver ações e processos mediante a utilização dos sistemas

SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR, visando atender a programação de financiamento adequada às demandas específicas da rede assistencial; II - cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); III - monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em consonância com a PPI e os parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde; V - elaborar Ficha de Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde a serem credenciadas; VI - processar a entrada de dados no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e encaminhar ao DATASUS-MS; VII - monitorar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC), de conformidade com o teto financeiro disponível; VIII - programar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da assistência de média e alta complexidade, de acordo com o teto financeiro estabelecido; IX - implantar sistema municipal de avaliação da qualidade dos serviços prestados e satisfação dos usuários do SUS; X - acompanhar a publicação de portarias do Ministério da Saúde para aplicação das normas vigentes; XI - atualizar o banco de dados nacional de produção ambulatorial e hospitalar, com informações dos serviços de saúde local; XII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar da SMS; XIII - monitorar, avaliar e auditar os resultados da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e oriundos de convênios; XIV - utilizar sistemas de informação que subsidiem o controle e a avaliação de cadastros e da produção dos serviços assistenciais; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 29 - Compete à Célula de Contratualização de Serviços de Saúde (CECOS): I - realizar pactuações com entes e instituições públicas, como também com o setor complementar filantrópico e privado, visando qualificar o uso de recursos públicos a serem aplicados na contratualização de serviços de saúde; II - planejar, executar e acompanhar os processos de contratualização de todos os prestadores de saúde do SUS municipal; III - elaborar instrumentos técnicos e administrativos para realização de credenciamento de prestadores da rede de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS; IV - contratualizar os serviços de saúde, segundo as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; V - realizar o credenciamento/habilitação dos prestadores contratualizados para a prestação de serviços de saúde no âmbito do município de Fortaleza; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 30 - Compete à Célula do Sistema Municipal e de Auditoria em Saúde (CEAUD): I - instrumentalizar a gestão para fortalecer a operacionalização do SUS no âmbito do município de Fortaleza, contribuindo para a alocação e utilização adequadas dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos; II - apurar denúncias ou indícios de irregularidades na prestação dos serviços de saúde contratualizados; III - realizar auditoria dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar, visando aferir a qualidade da assistência, bem como promover a melhoria dos serviços ofertados; IV - realizar auditoria de gestão; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV

Da Coordenadoria de Hospitais e Unidades Especializadas

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Hospitais e Unidades Especializadas (COHES): I - propor diretrizes para a organização da assistência hospitalar e unidades especializadas, integrando-a com a atenção primária; II - definir instrumentos e indicadores que permitam o monitoramento e avaliação de ações, atividades técnicas e atenção médico-hospitalar desenvolvidas nos hospitais e unidades especializadas; III - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gestão da rede hospitalar e unidades especializadas; IV - analisar e

emitir pareceres técnicos em processos administrativos, oriundos da rede hospitalar e unidades especializadas; V - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos de lei, oriundos da Câmara Municipal de Fortaleza, pertinentes à rede hospitalar e unidades especializadas; VI - subsidiar com informações pertinentes à COHES, em atendimento a expedientes oriundos de órgão externos; VII - participar da organização das condições infraestruturais de saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS nos principais eventos de massa realizados no município de Fortaleza; VIII - manifestar-se sobre proposituras de estágios obrigatórios não remunerados nas unidades vinculadas à COHES, para ulterior deliberação do titular da SMS; IX - subsidiar a ASCOM em matéria de comunicação pertinente à rede hospitalar e unidades especializadas; X - desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de garantir o suporte necessário de recursos humanos, recursos financeiros, equipamentos e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pela rede hospitalar e unidades especializadas; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 32 - Compete à Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): I - regular os atendimentos de urgência utilizando o módulo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e as transferências de pacientes graves; II - efetuar a intermediação, através da Central de Regulação Médica das Urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência dos pacientes, utilizando número exclusivo e gratuito; III - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão; IV - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; V - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas; VI - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com as diretrizes estabelecidas e normas vigentes; VII - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas; VIII - manter, sistematicamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; IX - prover banco de dados e estatísticas atualizadas sobre atendimentos de urgência, informações médicas, de situações de crise, de transferência inter-hospitalar de pacientes graves e administrativas; X - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede de saúde; XI - prestar informações a instituições de ensino superior em pesquisa e extensão acadêmica; XII - identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, utilizando banco de dados da Central de Regulação; XIII - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 33 - Compete à Célula de Gerenciamento e Monitoramento dos Hospitais (CEGEM): I - monitorar processos administrativos de demanda financeira dos hospitais e unidades especializadas; II - acompanhar as despesas dos hospitais e unidades especializadas a serem processadas em Folha de Pagamento de Pessoal, visando à otimização da aplicação dos recursos financeiros; III - analisar e emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de demandas financeiras dos hospitais e unidades especializadas, relativas à prestação de serviços e fornecimento de material e/ou medicamentos; IV - definir e informar, mensalmente, aos hospitais e unidades especializadas os valores do teto de custeio para suprimento das despesas; V - monitorar os valores de custeio cadastrados no sistema MAPPFOR pelos hospitais e unidades especializadas, de conformidade com o previsto no orçamento; VI - gerenciar os processos administrativos dos hospitais e unidades especializadas referentes à solicitação de recursos financeiros para a execução de despe-

sas de custeio, mediante interação com o Fundo Municipal de Saúde para efetivação dos repasses financeiros; VII - monitorar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) dos hospitais e unidades especializadas, visando a sua regularização de acordo com a previsão orçamentária e mediante o seu reconhecimento; VIII - analisar e emitir pareceres técnicos nos processos administrativos dos hospitais e unidades especializadas, referentes à solicitação de recursos financeiros extras, visando o pagamento de dívidas processadas e vencidas; IX - analisar e emitir pareceres técnicos nos processos administrativos dos hospitais e unidades especializadas referentes a pagamentos de serviços prestados e de manutenção; X - monitorar as despesas mensais de consumo de água, energia e telefonia, visando a redução e a racionalização dos gastos para otimização dos recursos financeiros disponíveis; XI - analisar e emitir parecer técnico nos relatórios do Sistema de Informações Hospitalares (SIH)/SUS e Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA)/SUS dos hospitais e unidades especializadas para pagamento da produtividade mensal, de acordo com os valores dos serviços produzidos; XII - gerenciar e acompanhar as informações dos hospitais e unidades especializadas contidas nos sistemas GRPFOR, MAPPFOR; XIII - participar da elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos dos hospitais e unidades especializadas, e acompanhar a sua execução e reformulações; XIV - elaborar relatórios gerenciais e estatísticas periódicas sobre a evolução dos gastos com a assistência à saúde nos hospitais e unidades especializadas, de forma a subsidiar a SMS nas tomadas de decisão; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 34 - Compete aos Hospitais da Rede Municipal e ao Centro de Assistência à Criança Lúcia de Fátima (CAC): I - prestar assistência médico-hospitalar de urgência e emergência na rede de atenção secundária, de acordo com a definição do seu perfil e modelo assistencial; II - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT; III - atender os encaminhamentos de pacientes nas diversas especialidades médicas, referentes ao seu perfil e modelo assistencial, a partir dos fluxos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde; IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 35 - Compete ao Centro de Especialidades Médicas José de Alencar (CEMJA): I - prestar atendimento em diversas especialidades médicas e de enfermagem, em regime ambulatorial; II - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT; III - atender os encaminhamentos de pacientes nas diversas especialidades médicas; IV - dar suporte na Assistência Farmacêutica, no tocante à dispensação de medicamentos contemplados na Atenção Secundária e no Alto Custo; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Das Coordenadorias Regionais de Saúde (CORES-I, CORES-II, CORES-III, CORES-IV, CORES-V e CORES-VI)

Art. 36 - As Coordenadorias Regionais de Saúde (Cores), num total de 6 (seis), estão representadas pelas seguintes unidades: Coordenadoria Regional de Saúde I - Farias Brito, abrangência a 15 (quinze) bairros, com 14 (quatorze) UAPS, 2 (dois) CAPS, 1 (Um) CEO; Coordenadoria Regional de Saúde II - Edson Queiroz, abrangência a 20 (vinte) bairros, com 12 (doze) UAPS, 2 (dois) CAPS e 1 (Um) CEO; Coordenadoria Regional de Saúde III - ParqueLândia, abrangência a 17 (dezesete) bairros, com 18 (dezoito) Uaps e 3 (três) CAPS; Coordenadoria Regional de Saúde IV - Serrinha, Abrangência a 19 (dezenove) bairros, com 13 (treze) UAPS, 3 (Três) CAPS, 1 (Um) CEO; Coordenadoria Regional de Saúde V - Siqueira, abrangência a 18 (dezoito) bairros, com 24 (vinte e quatro) UAPS, 2 (dois) CAPS; Coordenadoria Regional de Saúde VI - Messejana, abrangência a 29 (vinte e nove) bairros, com 28 (vinte e oito) UAPS, 2 (dois) CAPS, 1 (um) CEO, competindo-lhes, no âmbito de sua circunscrição: I - Implantar a Política Municipal de Saúde no âmbito das Regionais de Saúde, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde; II - Coordenar, acompanhar, avaliar e monitorar a organização e fluxos das redes de atenção à saúde, conforme diretrizes da

Secretaria Municipal da Saúde; III - promover a articulação interinstitucional; IV - coordenar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte, manutenção e serviços gerais; V - coordenar, acompanhar e monitorar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica; VI - implementar procedimentos necessários à observância das normas técnicas no desenvolvimento das ações e prestação de serviços; VII - acompanhar, monitorar e avaliar ações e serviços de saúde prestados pelas unidades de atenção primária e de atenção secundária, conforme preconizado pela Secretaria Municipal da Saúde; VIII - implementar a educação permanente em saúde, visando atender o perfil da rede assistencial; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 37 - Compete às Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS): I - efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adscrita ao território da UAPS no sistema de informações estabelecido pelo SUS; II - diagnosticar o perfil epidemiológico da população adscrita; III - garantir o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde disponíveis na UAPS, caracterizados como porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção primária, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e responsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde; IV - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adscrita ao seu território; V - prestar assistência integral e resolutive aos usuários do SUS; VI - desenvolver ações de vigilância à saúde, visando o controle das doenças; VII - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; VIII - garantir atendimento ininterrupto, de todas as atividades oferecidas pela unidade, dentro de seu horário de funcionamento; IX - organizar o serviço de saúde da unidade: planejamento, organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, priorizando intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência; X - conhecer os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre a UAPS e a população adscrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; XI - coordenar as ações programáticas e demanda espontânea em seus vários aspectos, visando a articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; XII - participar do planejamento local de saúde, monitoramento e avaliação das ações realizadas na unidade, pela equipe de saúde da família e município, visando à readequação do processo de trabalho; XIII - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias; XIV - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 38 - Compete aos Centros de Atenção Psicossocial à Saúde (CAPS): I - realizar atendimento ambulatorial para usuários portadores de transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, segundo a lógica do território; II - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias; III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 39 - Compete aos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO): I - ampliar e qualificar a Atenção Especializada em Saúde Bucal; II - realizar atividades de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; III - realizar procedimentos de Periodontia Especializada; IV - realizar procedimentos de cirurgia oral menor de tecidos moles e duros; V - realizar procedimentos de Endodontia; VI - realizar atendimento a pacientes com necessidades especiais; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Da Coordenadoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde

Art. 40 - Compete à Coordenadoria da Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde (COGETS): I - promover a educação permanente em saúde, contribuindo para a valorização dos trabalhadores junto aos gestores, trabalhadores do SUS e comunidade em geral; II - elaborar e propor políticas de educação permanente e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; III - planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação e do trabalho em saúde, a formulação de critérios para as negociações e o estabelecimento de parcerias entre os gestores do SUS e o ordenamento de responsabilidades na esfera municipal; IV - promover a articulação com os órgãos educacionais, as entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, e com entidades representativas de educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor de saúde; V - planejar e coordenar ações, visando à promoção da educação em saúde, ao fortalecimento das iniciativas próprias do movimento popular no campo da educação em saúde e da gestão das políticas públicas de saúde, bem como à promoção de informações e conhecimentos relativos ao direito à saúde e ao acesso às ações e aos serviços de saúde; VI - planejar e coordenar ações que visem ampliar a integralidade e a humanização do cuidado em saúde em articulação com as práticas tradicionais e populares; VII - planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e na regulação das profissões de saúde; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 41 - Compete à Célula de Valorização e Negociação do Trabalho em Saúde (CEVANS): I - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população; II - desenvolver sistemas de informação dos trabalhadores da saúde, que possibilitem a tomada de decisão da SMS Fortaleza; III - estruturar bancos de dados sobre os profissionais de saúde do município de Fortaleza, que devem ser utilizados como instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e a formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde no nível municipal e no setor privado complementar; IV - contribuir com as políticas e programas nacionais e regionais de qualidade e humanização do trabalho em saúde, objetivando, assim, melhorias na qualidade do atendimento à população de Fortaleza; V - participar de iniciativas e ações que visem a valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 42 - Compete à Célula de Educação em Saúde (CEDES): I - prestar assessoramento às Coordenadorias da SMS no processo de construção e desenvolvimento de programas educacionais, envolvendo os diferentes atores e instituições implicadas nos processos formativos, considerando a integração ensino-serviço-comunidade; II - desenvolver programas de residência médica e multiprofissional em saúde; III - coordenar e executar o processo de educação permanente dos docentes e colaboradores dos programas de residência em saúde; IV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino direcionadas às necessidades do serviço oriundas das diversas coordenadorias da SMS; V - promover a integração da rede de serviços de saúde do município de Fortaleza e da educação, integrando ensino e serviço no processo de formação de futuros profissionais atuantes na área da saúde; VI - promover a regulação dos estágios dos programas de formação profissional técnica, graduação, pós-graduação e extensão da área da saúde no âmbito da rede de serviços de saúde do município de Fortaleza em consonância com a legislação pertinente. VII - acompanhar a execução dos convênios com as instituições de ensino advindos do processo de regulação dos estágios; VIII - analisar os projetos de pesquisa propostos pelas instituições de ensino superior e institutos de pesquisa para execução nas unidades da Rede Municip-

pal de Saúde no que concerne o mérito científico do estudo, verificando a obediência aos preceitos éticos, bem como avaliando a utilidade do conhecimento gerado para as políticas de saúde da SMS e o benefício social que o projeto propiciará aos usuários da Rede Municipal de Saúde; IX - desenvolver estratégias de educação em saúde para contribuir com os processos educativos em saúde, fortalecer a participação popular no âmbito da SMS e seus territórios de atuação, incluindo as práticas populares de cuidado no cotidiano do SUS e no cuidado ao trabalhador da saúde; X - desenvolver estratégias de educação em saúde voltada para os trabalhadores efetivando a política de práticas integrativas e complementares no município de Fortaleza; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 43 - Compete à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN): I - coordenar, planejar, acompanhar, orientar e avaliar as ações e instrumentos do processo de planejamento e monitoramento dos programas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em interface com as demais coordenadorias; II - coordenar o processo de elaboração, monitoramento e compatibilização dos dados elencados nos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento dos SUS (PLANEJASUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios de Gestão Anual e relatórios trimestrais; III - coordenar e monitorar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde compatibilizando com o Plano Municipal de Saúde e posterior envio à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); IV - promover a articulação com o Gabinete da SMS e as áreas técnicas, referente aos projetos de investimentos e custeio, através do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários, conjuntamente com Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); V - enviar relatórios mensais ao gabinete da SMS, com informações dos indicadores, para subsidiar o processo de tomada de decisão; VI - enviar relatórios gerenciais ao gabinete da SMS, para o acompanhamento da execução orçamentária, para subsidiar processo tomada de decisão; VII - implantar metodologias e ferramentas de planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SMS; VIII - contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais, no âmbito da SMS; IX - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SMS, em parceria com as demais unidades administrativas; X - monitorar e avaliar periodicamente os indicadores referentes ao processo de trabalho da SMS estabelecidos, por meio dos relatórios gerenciais; XI - assessorar o Secretário Municipal da Saúde e coordenadorias nos assuntos pertinentes ao planejamento e orçamento da SMS; XII - coordenar a elaboração do relatório anual da SMS, para compor a mensagem à Câmara Municipal; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 44 - Compete à Célula de Planejamento e Orçamento (CEPLAN): I - monitorar a execução orçamentária dos programas e ações da SMS, conforme o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de Planejamento da saúde (Plano de Saúde e respectivas Programações anuais, Relatório de Gestão Anual e Quadrimestral); II - gerenciar os trabalhos referentes à revisão do orçamento em exercício e a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, conjuntamente com as áreas técnicas de saúde e com as unidades orçamentárias vinculadas ao orçamento da SMS, através do órgão central de planejamento municipal; III - gerenciar o planejamento, o cadastramento, o monitoramento e a execução dos projetos de investimentos e custeio, através do sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários, conjuntamente com o órgãos afins. IV - emitir relatórios gerenciais, em consonância com demonstrativos contábeis emitidos pelo Setor de

Contabilidade e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), referentes a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os instrumentos de planejamento da saúde; V - acompanhar o saldo das disponibilidades orçamentárias e, nos casos de insuficiência de dotações, promover a solicitação de abertura de créditos adicionais, junto a órgão central de planejamento municipal; VI - orientar os gestores quanto à correta classificação orçamentária da natureza da despesa, auxiliando-os no momento do empenho e na execução dos dispêndios; VII - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da SMS, junto ao público interno e externo; VIII - compatibilizar a Programação Financeira Anual da SMS com o orçamento, assim como subsidiar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionam com a sua execução; IX - solicitar junto às áreas técnicas a conciliação dos dados, lançados nos sistemas, referentes aos relatórios trimestrais e anual, para envio ao Conselho Municipal de Saúde, em cumprimento às normas que regem a matéria; X - informar, esclarecer e orientar sobre a fiel observância e alterações da legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 45 - Compete à Célula de Acompanhamento de Indicadores (CEACI): I - acompanhar os indicadores de processo e o resultado gerados pelas áreas técnicas, analisando os dados consolidados; II - definir critérios de elegibilidade dos indicadores, capacitando os responsáveis no que se refere aplicabilidade, monitoramento e relevância social; III - difundir para as áreas técnicas a mensuração dos resultados e sinalizar a recomendação acerca das metas executadas; IV - elaborar relatório mensal para o Gabinete do Secretário, com os resultados de desempenho dos indicadores, objetivando subsidiar o processo de tomada de decisão; V - analisar, periodicamente, os indicadores referentes aos processos de trabalho estabelecidos na SMS, por meio dos relatórios gerenciais; VI - propor e promover a realização da capacitação técnica no âmbito da SMS, quanto aos conhecimentos necessários à utilização de sistema de informação e mensuração de indicadores; VII - propor atividades que contribuam para a melhoria da gestão, por meio de divulgação de dados relevantes; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 46 - Compete à Célula de Acompanhamento de Contratos de Gestão (CEAGE): I - instruir as áreas técnicas na definição de critérios a serem utilizados na elaboração das metas, indicadores e objetivos, referentes às atividades de fomento que serão transferidas para gerenciamento das organizações sociais na pactuação de parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, através de contratos de gestão; II - assessorar as áreas técnicas na elaboração dos termos de referência, instrumento norteador do escopo dos contratos de gestão; III - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento de todas as fases exigidas por lei para os contratos de gestão: análise da Coordenadoria Jurídica; aprovação da Comissão de Publicização; aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; apreciação do Secretário Municipal da Saúde, após aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; IV - coordenar, acompanhar e monitorar a formalização dos contratos de gestão e os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares; V - elaborar justificativas técnicas nos casos em que se constate o interesse público superveniente de estabelecer alterações nos contratos de gestão vigentes, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93; VI - acompanhar a publicação dos extratos e termos aditivos dos contratos de gestão, bem como da portaria instituidora da Comissão de Avaliação, no Diário Oficial do Município (DOM); VII - analisar e emitir pareceres técnicos sobre os relatórios mensais elaborados pela Organização Social contratada com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS), como uma ferramenta de trabalho para a Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento das metas e indicadores pactuados, do atingimento dos objetivos, e da correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos de gestão; VIII - acompanhar in loco o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos de gestão, dentro de um

padrão de qualidade aceitável e, adotar medidas corretivas nos casos de constatação de inconformidades; IX - divulgar, sistematicamente, informações e resultados decorrentes das análises realizadas nos relatórios mensais da Organização Social às áreas técnicas envolvidas e ao Secretário Municipal da Saúde para tomada de decisão; X - manter em arquivo os relatórios da Comissão de Avaliação e do Conselho Fiscal, as atas do Conselho de Administração, os relatórios da organização social e demais documentos de relevância, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido; XI - promover articulação e cooperação institucional, com entes públicos, relativas a contratos de gestão, visando ampliação de conhecimentos atualizados; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II Da Coordenadoria Jurídica

Art. 47 - Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR): I - assessorar os gestores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) em audiências junto aos órgãos do Ministério Público do Estado do Ceará (MPE-CE), Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Poder Judiciário, Câmara Municipal de Fortaleza (CMFOR), Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgãos de Controle Externo e órgãos Colegiados; II - prestar consultoria e assessoria jurídica, visando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e o resguardo de interesses da Administração Pública Municipal; III - coordenar as atividades de análise jurídica de processos e assuntos administrativos no âmbito da SMS; IV - atuar diretamente na fiscalização da legalidade dos atos administrativos originários da SMS, como medida preventiva à participação do Poder Público em processos administrativos extrajudiciais inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito da SMS; V - prestar assessoramento ao Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo e demais gestores da SMS em assuntos de natureza jurídica; VI - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza jurídica em assuntos pertinentes à SMS; VII - providenciar o atendimento das requisições administrativas e ações judiciais nas datas aprazadas, bem como a prestação de informações a elas pertinentes; VIII - examinar e orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SMS; IX - manter atualizada coletânea de jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas da SMS; X - uniformizar os procedimentos administrativos pertinentes às atividades jurídicas no âmbito da SMS; XI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para o cumprimento e execução dos atos normativos e subsidiá-la em ações judiciais; XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município de Fortaleza, visando conformidade da orientação jurídica da SMS; XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na COJUR; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 48 - Compete à Célula de Apoio à Gestão Funcional (CEAG): I - publicar os atos administrativos da SMS no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM) e acompanhar as publicações para assegurar a sua eficácia; II - elaborar portarias; III - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS; IV - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores; V - ter responsabilidade pela tramitação das demandas judiciais no âmbito da SMS, com a finalidade de providenciar as devidas informações à Procuradoria Geral do Município (PGM); VI - adotar providências visando o atendimento das requisições e mandados judiciais oriundos do Ministério Público e Tribunais; VII - responder a requerimentos formalizados por particulares; VIII - formular defesa nos recursos interpostos em processos licitatórios; IX - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; X - elaborar minutas de decretos e leis; XI - controlar os processos de sindicância com a finalidade de que sua conclusão atenda os prazos estabelecidos em lei, bem como, acom-

panhar os resultados; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 49 - Compete à Célula de Contratações Públicas (CECOP): I - orientar na elaboração dos contratos administrativos a serem firmados com a SMS; II - examinar a legalidade dos contratos administrativos, contratos de aluguel, contratos de gestão, convênios e termos de ajustes de cooperação técnica; III - divulgar os documentos administrativos de sua área de atuação no Diário Oficial do Município (DOM) e acompanhamento das respectivas publicações para assegurar a sua eficácia; IV - elaborar atos administrativos de reconhecimento de dívida de exercício anterior; V - analisar e emitir parecer jurídico em minutas de editais de licitação; VI - analisar e emitir parecer jurídico em processos administrativos de dispensa, inexigibilidade de licitação e suas respectivas ratificações; VII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; VIII - manter atualizado o cadastro de processos administrativos de dispensa, inexigibilidade e de adesões de Atas de Registro de Preços junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM-CE); IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III Da Coordenadoria Administrativa

Art. 50 - Compete à Coordenadoria Administrativa (COAD): I - coordenar as ações e atividades administrativas a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios basilares do Sistema Único de Saúde; II - coordenar e assegurar a gestão administrativa da Secretaria Municipal da Saúde das áreas de transporte, manutenção, segurança, material, patrimônio e almoxarifado; III - promover a intersetorialidade no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, mediante a criação de espaços comunicativos, que viabilizem alcançar resultados satisfatórios na execução de rotinas administrativas; IV - acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal da Saúde; V - manter articulação com as áreas técnica e jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, visando o atendimento das informações necessárias, em tempo hábil, requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo; VI - acompanhar e avaliar os projetos de infraestrutura física e tecnológica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; VII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de bens patrimoniais e materiais, e serviços de apoio operacional; VIII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, visando corrigir distorções evidenciadas; IX - organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de guarda e manutenção de documentos administrativos, fiscais e contábeis de acordo com os prazos legais; X - analisar e emitir pareceres, referentes a assuntos da sua área de competência; XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área administrativas, visando o seu regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 51 - Compete à Célula de Compras e Logística (CECOMP): I - organizar o sistema de processos de compras; II - comprar os materiais certos, nas quantidades certas, com a qualidade exigida do produto e no tempo requerido; III - elaborar e manter atualizado o Plano de Suprimento como uma ferramenta de planejamento; IV - efetuar, coordenar, acompanhar e monitorar os processos de compras no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, visando atender as necessidades das unidades demandantes, em tempo hábil; V - analisar os processos de compras, objetivando evitar discrepâncias entre o quantitativo, as especificações do produto, a necessidade e o prazo requerido; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 52 - Compete à Célula de Transporte e Manutenção (CETRAM): I - coordenar a gestão de serviços de transporte e manutenção da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as deman-

das que necessitam da prestação desses serviços; II - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de transporte e manutenção, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas; III - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade. IV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas; V - gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia; VI - gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: limpeza e conservação, instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas; VII - organizar, zelar e monitorar o acervo de documentos da frota de veículos, proporcionando uma atualização contínua perante os órgãos públicos competentes; VIII - monitorar as infrações de trânsito formalizadas pelo órgão público competente, visando adotar procedimentos administrativos junto à Coordenadoria Administrativa, para responsabilização do dano causado; IX - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação e uso da frota de veículos, para subsidiar tomada de decisão administrativa; X - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de transporte emitidas e atendidas; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 53 - Compete à Célula de Contratos, Convênios e Prestação de Contas (CECONT): I - coordenar, acompanhar e monitorar contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); II - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e anual dos contratos e convênios; III - emitir pareceres técnico e financeiro quanto à execução física, atingimento dos objetivos e à correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos e convênios; IV - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de contratos e convênios, à apresentação e prazos das prestações de contas parcial e anual, de acordo com as normas vigentes; V - comunicar à Coordenadoria Financeira (COFIN) sobre a necessidade de suspender, temporariamente, a liberação de parcelas aos convenientes e contratados, até a correção das impropriedades relatadas nos pareceres técnico e financeiro das prestações de contas avaliadas, devendo as partes convenientes e contratadas serem informadas ex officio pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; VI - enviar parecer técnico à Coordenadoria Jurídica (COJUR), para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de contratos e convênios; VII - enviar, trimestralmente, à Coordenadoria Jurídica (COJUR), a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros contratos e convênios, e em situação de irregularidade para com o Município de Fortaleza; VIII - enviar à Coordenadoria Financeira (COFIN) relação de órgãos e entidades, de direito público ou privado, que estejam em situação de inadimplência com outros contratos e convênios, para proceder à inscrição no Cadastro Informativo (CADIN); IX - enviar à Coordenadoria Administrativa (COAD) a relação das prestações de contas não aprovadas, após exauridas todas as providências cabíveis para saná-las, dando conhecimento ao Gestor da Secretaria Municipal da Saúde para proceder à instauração imediata de tomada de contas especial, de acordo com as normas vigentes; X - promover a intersectorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos contratos e convênios, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações; XI - manter as prestações de contas e tomadas de contas em arquivo, no local apropriado, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido, contados da sua aprovação, relativa ao exercício da concessão; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 54 - Compete à Célula de Patrimônio e Almoxarifado (CEPAM): I - coordenar e acompanhar o estoque de mate-

riais de consumo e permanente da Secretaria Municipal da Saúde, objetivando promover um melhor atendimento das demandas, mantendo um estoque em nível econômico e diminuir o tempo médio de estocagem, de acordo com a natureza e durabilidade do produto armazenado; II - gerir o registro e controle das entradas e saídas de estoque, visando assegurar a disponibilidade de materiais necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde; III - elaborar planilhas de controle de estoque, com a finalidade de evitar desperdícios e realizar a sua reposição imediata, como medida preventiva; IV - planejar, coordenar e acompanhar a classificação de materiais, de forma padronizada, mediante utilização de códigos, números e/ou letras e especificação comum, com descrição minuciosa do material, como mecanismo de facilitação e entendimento; V - gerar, mensalmente, relatórios de estoque e enviar à Célula de Compras e Logística, para subsidiar as requisições de compras e pareceres às áreas demandantes, com seguridade e economicidade; VI - submeter à apreciação prévia do Centro de Compras Compartilhadas a classificação de materiais, para ulterior utilização; VII - utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Secretaria Municipal da Saúde; VIII - realizar, trimestralmente, inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Coordenadoria Administrativa; IX - coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais; X - emitir Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais; XI - manter articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) no desenvolvimento das ações de controle dos bens patrimoniais; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 55 - Compete à Célula de Infraestrutura (CEINFRA): I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura física e tecnológica para as ações dos serviços de saúde; II - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, visando a qualificação da ambiência, de acordo com as normas vigentes; III - elaborar projetos de arquitetura, de acordo com a Resolução (RDC) nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária; IV - analisar e aprovar os projetos arquitetônicos terceirizados; V - realizar layouts para adaptar os serviços de saúde prestados na rede própria da Secretaria Municipal da Saúde; VI - coordenar e acompanhar projetos complementares de engenharia; VII - analisar e emitir laudos das medições, que antecedem aos pagamentos e subsidiam a sua autorização; VIII - efetuar a entrada de dados, monitorar e avaliar o Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB) e o Sistema de Financiamento das Obras do Fundo Nacional de Saúde; IX - elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção; X - assessorar nas especificações e elaboração das licitações de mobiliários e equipamentos; XI - avaliar a viabilidade técnica de espaços físicos, para fins de prestação de serviços de saúde; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV Da Coordenadoria Financeira

Art. 56 - Compete à Coordenadoria Financeira (COFIN): I - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações nas áreas de análise e empenho de despesas, administração financeira, prestação de contas e elaboração de balanços; II - acompanhar as ações de aplicação dos recursos no mercado financeiro; III - acompanhar e controlar os rendimentos no mercado financeiro por convênio; IV - acompanhar a execução da dotação orçamentária das unidades orçamentárias da Secretaria Municipal da Saúde; V - planejar e solicitar a fixação de recursos à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - verificar se o solicitante de suprimento de fundos, subvenções sociais e convênios estão em situação de adimplência com relação às prestações de contas anteriores e encaminhar a solicitação para o setor competente; VII - acom-

panhar e controlar as receitas e despesas e indicadores de correlação desses valores; VIII - acompanhar os recursos financeiros dos planos de trabalho; IX - receber relatórios físico e de cumprimento do objeto de cada convênio, para consolidar com o relatório financeiro; X - solicitar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais certidões, para assinatura de convênios junto aos diversos órgãos financiadores; XI - prestar assessoria técnica às unidades da Secretaria e órgãos conveniados, quanto à aplicação dos recursos, preenchimento dos anexos de prestação de contas, análise de processos pagos e supervisão in loco, de conformidade com as normas vigentes dos órgãos financiadores; XII - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área financeira, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 57 - Compete à Célula de Processamento da Despesa (CEPROD): I - coordenar a emissão, conferência e encaminhamento de empenhos para assinatura do ordenador de despesas; II - coordenar e monitorar o cadastro de credores; III - acompanhar a execução financeira dos recursos, através de contas correntes, incluindo a elaboração dos demonstrativos financeiros e conciliações bancárias; IV - proceder a anulação total ou parcial das despesas de recursos não utilizados pelos concessionários, unidades da Secretaria e outras instituições; V - proceder a análise, a liquidação e o pagamento de despesas da rede própria da Secretaria, dos conveniados, fornecedores, prestadores, diárias, ajuda de custo e outros; VI - emitir Guias de Lançamento para processar o cancelamento de Notas de Empenho, requisitadas pelos credores, referentes a exercícios anteriores; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 58 - Compete à Célula de Contabilidade (CECONT): I - manter atualizado o Sistema de Contabilidade da Secretaria Municipal da Saúde, através do processamento de Guias de Lançamento, com informações das receitas e despesas oriundas de convênios; II - elaborar, mensal e trimestralmente, os balancetes orçamentário, financeiro e contábil dos recursos da Secretaria, e o balanço anual; III - elaborar a prestação de contas, de acordo com as normas emitidas pelos órgãos financiadores, observando a vigência de cada convênio; IV - analisar e consolidar nota de pagamento escritural para envio à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); V - analisar e relacionar as prestações de contas de suprimentos de fundos e emitir Guias de Liquidação para envio à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - encaminhar a prestação de contas dos convênios ao Ministério da Saúde e órgãos financiadores; VII - encaminhar a prestação de contas anual do gestor da Secretaria ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM); VIII - acompanhar os processos de prestação de contas anual do gestor da Secretaria ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM); IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 59 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP): I - coordenar as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; II - promover a intersectorialidade entre as Células integrantes da COGEP, visando a operacionalização de rotinas administrativas e dos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com eficiência, eficácia, economicidade e celeridade para a obtenção satisfatória dos resultados esperados; III - acompanhar e monitorar as despesas de gestão de pessoas da Secretaria Municipal da Saúde processadas nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, objetivando garantir a confiabilidade, segurança e integralidade das informações; IV - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para manter atualizadas as informações dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, por Planos de Cargos, Carreiras e

Salários (PCCS), objetivando produzir informações gerenciais referentes ao provimento e vacância dos cargos efetivos e subsidiar a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de concursos públicos; V - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para a Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; VI - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para o cumprimento de estágio probatório e a aquisição da estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, de acordo com as normas vigentes; VII - comunicar ex officio ao titular da Secretaria Municipal da Saúde as denúncias formalizadas para a COGEP sobre irregularidades cometidas por servidores, objetivando apuração imediata, de acordo com as normas vigentes; VIII - coordenar, acompanhar e monitorar o funcionamento do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; IX - coordenar e acompanhar as rotinas inerentes à terceirização de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; X - coordenar o fluxo de processos administrativos de cessão/disposição dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de conformidade com o disposto na legislação vigente, visando manter atualizada a situação funcional dos servidores nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área de pessoal, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 60 - Compete à Célula de Cadastro, Pagamento e Benefícios (CECAP): I - efetivar a entrada de dados cadastrais dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de forma sistemática, no sistema corporativo informatizado de Recursos Humanos, com base em processos administrativos e publicações no Diário Oficial do Município (DOM), visando manter os registros funcionais atualizados; II - efetivar a entrada de dados financeiros, referente à remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e respectivas correções/alterações com base legal, no sistema corporativo informatizado de Folha de Pagamento, dentro do cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) para o processamento de dados da Folha de Pagamento do mês em referência; III - administrar o sistema de concessão de vales transporte e refeição, de acordo com as informações processadas pela Célula de Suprimento de Pessoas e Acompanhamento Funcional (CESUP); IV - analisar as solicitações da prestação de serviços extraordinários, plantões, adicionais noturnos e férias, com base em informações relativas à legalidade de implantação desses benefícios em Folha de Pagamento; V - realizar, continuamente, a leitura do Diário Oficial do Município (DOM), visando a atualização de dados cadastrais dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde no sistema corporativo informatizado de Recursos Humanos; VI - articular-se com o Instituto de Previdência do Município de Fortaleza (IPM), visando trocar informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos, pensionistas e aposentados do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; VII - acompanhar a jornada de trabalho, escalas de serviço diário e de plantão dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, bem como dos empregados terceirizados, com base nos registros efetuados no Sistema de Controle Eletrônico de Frequência; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 60 - Compete à Célula de Suprimento de Pessoas e Acompanhamento Funcional (CESUPE): I - coordenar, acompanhar e monitorar as fases de admissão dos candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; II - coordenar, acompanhar e monitorar o Plano Anual de Férias dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, inclusive dos servidores afastados por cessão ou disposição; III - gerenciar o sistema de vale transporte, de

acordo com a legislação vigente, visando manter atualizado o processo de concessão e exclusão desse benefício; IV - elaborar, periodicamente, relatório gerencial que demonstre o quadro situacional de vacância dos cargos efetivos da Secretaria Municipal da Saúde, para subsidiar a realização de concurso público; V - analisar os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência e enviar à CECAP para execução das informações em Folha de Pagamento, decorrentes das análises efetuadas; VI - executar as rotinas para a Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; VII - executar as rotinas para o cumprimento de estágio probatório e a aquisição da estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, de acordo com as normas vigentes; VIII - realizar, sistematicamente, a leitura do Diário Oficial do Município (DOM), visando conhecer a edição de leis, decretos e demais normas relacionadas aos servidores públicos da Administração Municipal, e em especial aos integrantes dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), bem como os editais de concurso público da Secretaria Municipal da Saúde; IX - operacionalizar o fluxo de processos de cessão e disposição de servidores do Quadro de Pessoal da SMS, mediante elaboração de informações e despachos para ulterior anuência do Titular da SMS, bem como acompanhar o desfecho dos processos, de acordo com as normas vigentes; X - executar as rotinas decorrentes de Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE), referentes a organização e envio da documentação requisitada nos procedimentos administrativos referentes à admissão de pessoal, a qualquer título, bem como as concessões de aposentadorias ou pensões, visando o seu efetivo cumprimento nos prazos estabelecidos; XI - manter a guarda de documentos funcionais, no prazo estabelecido em normas vigentes; XII - coordenar e analisar as solicitações de movimentação de pessoal, em observância ao interesse da Administração Pública; XIII - supervisionar e acompanhar os afastamentos dos servidores, de conformidade com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza e em normas regulamentadoras; XIV - prestar informações em requisições judiciais e extrajudiciais pertinentes à área de Recursos Humanos, bem como cumprir decisões desta natureza; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 62 - Compete à Célula de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados (CEGEC): I - analisar os processos administrativos oriundos da execução de contratos de prestação de serviços terceirizados, no âmbito da SMS, objetivando a liberação dos respectivos pagamentos pela COAFI; II - manter articulação com as unidades da SMS, visando obter informações seguras e fidedignas sobre o desempenho dos empregados terceirizados, para subsidiar a emissão de pareceres técnicos; III - orientar as unidades da SMS sobre os procedimentos administrativos a serem adotados com os empregados terceirizados, em observância ao pactuado em Contrato de Terceirização; IV - estabelecer procedimentos administrativos referentes à formalização de pagamentos aos empregados terceirizados, de acordo com as normas vigentes; V - elaborar relatórios gerenciais de terceirização de serviços, visando subsidiar tomadas de decisão; VI - acompanhar e controlar as jornadas de trabalho, as escalas de serviços diários e de plantão, o plano de férias, aviso prévio e rescisão contratual de empregados terceirizados; VII - acompanhar, mensalmente, o cumprimento da remuneração paga aos empregados terceirizados, em observância aos Termos de Referência estabelecidos no pacto contratual; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Do Centro de Serviços Compartilhados

Art. 63 - Compete ao Centro de Serviços Compartilhados (CESECO): I - coordenar o Planejamento de Demandas da SMS, referente a aquisição de bens e serviços necessários ao seu funcionamento; II - orientar, supervisionar e avaliar a utilização dos bens e serviços; III - assessorar os gestores da Secretaria Municipal da Saúde na reestruturação

de sistemas e procedimentos técnico-administrativos, visando a melhoria dos processos de utilização de bens e serviços; IV - orientar e acompanhar o cumprimento dos Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficácia, Eficiência e Economicidade nos processos de aquisição de bens e serviços; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 64 - Compete à Célula de Processos Licitatórios (CELIC): I - acompanhar, monitorar e avaliar a aquisição de bens e serviços prestados às Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência (primário, secundário e terciário), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nºs. 8.666/93 e 10.520/2002 e do Decreto nº 7.892/2013; II - trabalhar de forma integrada com a Célula de Compras e Logística no tocante ao acompanhamento do trâmite dos processos de aquisições de bens e serviços, solicitadas pelas Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência primário, secundário e terciário; III - acompanhar o andamento dos PLS (Planos de Suprimento) iniciados na COHES - Coordenadoria dos Hospitais e Unidades Especializadas, COPAS - Coordenadoria de Políticas e Organização das Redes de Atenção à Saúde e/ou Unidades de Saúde que tenham dotação orçamentária e financeira própria; IV - acompanhar o andamento das NAD'S (Nota de Autorização de Despesa), MAPFOR (Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários de Fortaleza) e o cadastro dos contratos no GRPFOR (Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza); V - acompanhar os procedimentos licitatórios no sistema E - Compras Fortaleza, tomar conhecimento das ARP (Atas de Registros de Preços) e da elaboração dos Contratos Administrativos perante a Coordenadoria Jurídica (SMS); VI - acompanhar os pedidos de Reajuste de Preços e/ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato, perante a Coordenadoria Jurídica (SMS), Procuradoria Jurídica (IJF), Coordenadoria Jurídica (CLFOR) e Coordenadoria Jurídica (SEPOG); VII - orientar, dar suporte e manter articulação contínua com os responsáveis pelos setores de compras e financeiro das Unidades de Saúde que tenham dotação orçamentária e financeira própria, concernente a aquisição de bens e serviços obedecendo as diretrizes e disposições das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002 e do Decreto nº 7.892/2013, e os casos das excepcionalidades da compra direta; VIII - auxiliar, quando necessário, a Secretária Municipal de Finanças e/ou a Controladoria Geral do Município no tocante as aquisições de bens e serviços, relativa às compras diretas quando estas forem feitas em caráter de excepcionalidade; IX - acompanhar a aquisição dos insumos excepcionalmente adquiridos por compra direta dando suporte as Unidades orçamentárias até a conclusão do novo processo licitatório; X - provocar a Comissão Técnica no caso de item fracassado para ciência do ocorrido e providencia de novo procedimento; XI - auxiliar quando solicitado a Comissão Técnica e a Célula de Compras e Logística nos recursos de impugnação aos processos licitatórios; XII - comunicar à Coordenação a necessidade de ajustes nos termos de referência, considerando as intercorrências constatadas durante a realização do certame e a execução dos contratos; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 65 - Compete à Célula de Suprimento de Produto Médico-Hospitalar (CESUP): I - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de aquisição dos insumos utilizados nas Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência (primário, secundário e terciário), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002 e do Decreto nº 7.892/2013. II - trabalhar em conjunto com os gestores na aquisição dos insumos utilizados nas Unidades de Saúde atendendo às suas demandas; III - acompanhar o cumprimento dos contratos para aquisição dos insumos utilizados nas Unidades de Saúde; IV - dar suporte na elaboração dos Termos de Referência quanto da aquisição de insumos das Unidades de Saúde; V - acompanhar a gestão dos processos de aquisição dos insumos das Unidades de Saúde e da forma de consumo dos mesmos; VI - auxiliar quando solicitado a Comissão Técnica e a Célula de Compras e Logística nos recursos de impugnação aos processos licitatórios referentes aos insumos das Unidades de Saúde; VII - realizar intercâmbio entre as Unidades de Saúde com o intuito de suprir eventualmente alguma necessidade emergencial; VIII - receber das Unidades

de Saúde as queixas, reclamações e sugestões referentes a aquisição dos insumos no que diz respeito aos quantitativos ou qualidade dos mesmos de acordo com as especificações contratadas; IX - elaborar relatórios de não conformidades, de acordo com os indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; X - comunicar à Coordenação a necessidade de abertura de novo processo licitatório para aquisição de insumos das Unidades de Saúde; XI - acompanhar o fornecimento contínuo de materiais, estocar o mínimo sem comprometer a validade do produto, evitar a multiplicidade de itens similares, o desperdício, deterioração e obsolescência; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 66 - Compete à Célula de Serviços Compartilhados (CESC): I - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de aquisição dos serviços utilizados nas Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência (primário, secundário e terciário), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, e do Decreto nº 7.892/2013; II - acompanhar, monitorar e avaliar os serviços contratados das Unidades de Saúde; III - acompanhar o cumprimento dos contratos dos prestadores de serviços; IV - avaliar periodicamente a cada seis meses a qualidade dos serviços prestados às Unidades de Saúde elaborando relatórios dessas avaliações e realizando ajustes necessários para a mais eficaz satisfação dos serviços prestados; V - receber das Unidades de Saúde as queixas, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pelos contratados no que diz respeito a qualidade dos serviços oferecidos; VI - intermediar nas demandas dos hospitais referentes as queixas, reclamações e sugestões com as empresas prestadoras de serviços; VII - realizar visita aos prestadores de serviços contratados com o objetivo de melhor conhecer o processo da prestação dos referidos serviços e compartilhar com os hospitais de como melhor e mais racionalmente utilizar esses serviços; VIII - participar, quando necessário de diligências solicitadas pelas Unidades de Saúde; IX - elaborar relatórios de não conformidades, de acordo com os indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; X - comunicar à Coordenação a necessidade de abertura de novo processo de aquisição de serviços; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VII

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 67 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC): I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); II - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria; III - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC; IV - realizar anualmente o planejamento da coordenadoria, alinhado às estratégias da Secretaria; V - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de forma a contribuir para a melhoria das atividades da SMS; VI - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SMS; VIII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação; IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; X - adotar boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 68 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo e Coordenador Especial: I - planejar, organizar, dirigir

e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria de Políticas e Organização das Redes de Atenção à Saúde e pela Coordenadoria de Hospitais e Unidades Especializadas, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SMS, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SMS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SMS. Art. 69 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Assessorias, das Coordenadorias Instrumentais e das demais Coordenadorias Programáticas, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SMS, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SMS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SMS. Art. 70 - São atribuições básicas do Diretor Executivo I: I - gerenciar os sistemas corporativos, os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital terciário, em perfeita sintonia com a Direção Clínica, Direção Técnica e Direção Administrativa Financeira, visando assegurar os meios necessários para uma assistência médica aos usuários, dentro de um padrão ideal de qualidade médico-hospitalar, de acordo com as normas e legislação em vigor; II - coordenar e acompanhar a implantação de ações de atenção integral à saúde, com foco na organização das linhas de cuidados estabelecidas; III - gerenciar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de recursos humanos do hospital terciário; IV - estabelecer metas qualitativas e quantitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção saúde; V - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho; VI - assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços e implantação das políticas de saúde estabelecidas pela SMS; VII - gerenciar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com a COPAS; VIII - gerenciar a implantação do Procedi-

mento Operacional Padrão (POP) dos serviços de: Ambulatório, Clínica Médica, Enfermagem, Farmácia, UTI, Centro Cirúrgico; Nutrição, Serviço Social, Psiquiatria e Laboratório, bem como da Carta de Serviços ao Cidadão; IX - gerenciar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde, em consonância com COVIS; X - gerenciar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde, em consonância com a CORAC; XI - assegurar o regular funcionamento da Comissão de Ética, Comissão de Revisão de Prontuários e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, bem como analisar pareceres, normas regulamentadoras e procedimentos de conduta emanados dessas Comissões, visando adequar a sua implantação e implementação no âmbito do hospital; XII - gerenciar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com a COHES; XIII - coordenar e supervisionar em parceria com a COHES a veiculação de toda e qualquer publicidade relativa ao hospital, promovendo a articulação intersetorial com a Assessoria de Comunicação da SMS; XIV - ter convicção devida inscrição e regular situação dos profissionais de saúde junto aos respectivos Conselhos de Classe; XV - formalizar junto aos respectivos Conselhos de Classe a designação dos responsáveis técnicos pelas áreas da medicina, enfermagem e farmácia do hospital/unidade especializada, em cumprimento ao preceituado nas suas Resoluções; XVI - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras do hospital/unidade especializada; XVII - coordenar e acompanhar a regularidade de abastecimento de bens e serviços, em parceria com o Centro de Serviços Compartilhados (CESECO); XVIII - manter articulação com a COHES e demais Coordenadorias da SMS, visando adotar as orientações técnicas e operacionais para o bom funcionamento do hospital terciário; XIX - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento do hospital terciário, proporcionando uma assistência de qualidade aos usuários; XX - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro do hospital terciário sobre as impropriedades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, de modo a manter o seu adequado funcionamento; XXI - providenciar o Alvará Sanitário do hospital/unidade especializada, fazendo cumprir todas as normas e exigências da Vigilância Sanitária, bem como acompanhar o rigor de suas renovações; XXII - representar o hospital terciário em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; XXIII - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo superior imediato. Art. 71 - São atribuições básicas do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde: I - coordenar o plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde (PMS) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); II - coordenar, supervisionar e executar as ações financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; III - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA); IV - analisar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde; V - coordenar e supervisionar as transferências de recursos financeiros, de custeio e capital, destinados às ações a serem executadas no âmbito da gestão municipal do SUS; VI - prestar cooperação técnica às unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Saúde nas ações de planejamento, celebração de contratos, convênios e acordos que gerem receitas e/ou despesas ao Fundo Municipal de Saúde; VII - demandar ao Gestor Municipal da Saúde e Gestor do FMS, quando necessário, a instauração de tomada de contas especial dos recursos do SUS alocados no Fundo Municipal de Saúde; VIII - acompanhar sistematicamente as instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE), referentes a procedimentos nas áreas orçamentária, financeira e contábil, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; IX - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo superior imediato. Art. 72 - São atribuições básicas do Gerente: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os

projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 73 - São atribuições básicas do Diretor Clínico I: I - coordenar e gerenciar o Corpo Clínico do hospital terciário; II - assegurar a prestação da assistência médica aos usuários do hospital terciário, em consonância aos princípios do Código de Ética Médica; III - coordenar e supervisionar a prática médica realizada no hospital/unidade especializada; IV - coordenar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; V - supervisionar a execução das atividades de assistência médica do hospital terciário; VI - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do hospital terciário; VII - elaborar e coordenar a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços de: Ambulatório, Clínica Médica, Enfermagem, Farmácia, UTI, Centro Cirúrgico; Nutrição, Serviço Social, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Psiquiatria e Laboratório, bem como da Carta de Serviços ao Cidadão; VIII - assegurar o adequado preenchimento dos prontuários médicos, em observância ao preceituado no art. 69 do Código de Ética Médica, suprindo alguma lacuna quando necessário; IX - fiscalizar a admissão de médico no hospital terciário, visando coibir o exercício ilegal da profissão, bem como sua habilitação técnica e legal e sua regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 74 - São atribuições básicas do Diretor Técnico I: I - coordenar e gerenciar o Corpo Técnico do hospital terciário; II - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; III - executar e fazer executar as orientações administrativas do hospital terciário; IV - manter perfeito relacionamento com membros do Corpo Clínico do hospital terciário; V - supervisionar a execução das atividades de assistência à saúde prestada pela equipe multiprofissional do hospital terciário; VI - coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos do hospital terciário, subordinados a ele hierarquicamente; VII - fiscalizar a admissão dos profissionais vinculados ao Corpo Técnico, visando coibir o exercício ilegal da profissão; VIII - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Técnico do hospital terciário; IX - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos; X - coordenar e supervisionar os serviços prestados pelo hospital terciário em suas atividades meio, tais como: hotelaria entre outros, assegurando a boa assistência prestada aos usuários; XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 75 - São atribuições básicas do Diretor Administrativo-Financeiro I: I - planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de recursos humanos do hospital terciário; II - executar atividades administrativas e financeiras, referentes a bens e serviços e pessoal em conjunto com o Diretor Técnico, serviços gerais, transportes e patrimônio; III - operacionalizar os sistemas corporativos utilizados pela SMS, mantendo atualizado os registros dos profissionais de saúde e demais categorias do quadro do hospital terciário, indicando a natureza do vínculo trabalhista, para controle administrativo e financeiro de pessoal e regularidade desses serviços junto aos respectivos órgãos fiscalizadores; IV - executar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com a COHES; V - acompanhar, eficazmente, a movimentação financeira mantendo o equilíbrio do custeio com as despesas do hospital terciário; VI - articular

com os demais serviços do hospital terciário, para fins de evitar desperdícios e propor medidas de contenção de despesas; VII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 76 - São atribuições básicas do Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde - tipo I: I - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) tipo I; II - elaborar o Plano de Gestão da UAPS com sua equipe e o Coordenador Regional de Saúde do território de sua circunscrição, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da UAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; IV - coordenar o diagnóstico sanitário do território da UAPS, em articulação com as Equipes da Saúde da Família (ESF) e comunidade; V - manter atualizado o Cadastro da UAPS, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); VI - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação sociossanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal; VII - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF, Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; VIII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; IX - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; X - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; XI - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia da UAPS, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios; XII - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas na UAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; XIII - gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados na UAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; XIV - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal na UAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; XV - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza da UAPS; XVI - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da UAPS; XVII - promover encontros sistemáticos com todos os servidores da UAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; XVIII - articular ações intersectoriais e intrasectoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território da UAPS; XIX - gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas da UAPS; XX - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território da UAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; XXI - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XXII - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; XXIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 77 - São atribuições básicas do Diretor Executivo II: I - gerenciar os sistemas corporativos, os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital secundário/unidade especializada, em perfeita sintonia com a Direção Clínica, Direção Técnica e Direção Administrativa Financeira, visando assegurar os meios necessários para uma assistência médica aos usuários, dentro de um padrão ideal de qualidade médico-hospitalar, de acordo com as normas e legislação em vigor; II - coordenar e acompanhar a implantação de ações de atenção integral à saúde, com foco na organização das linhas de cuidados estabelecidas; III - gerenciar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de recursos humanos do hospital secundário/unidade especializada; IV - estabelecer metas qualitativas e quantitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção saúde; V - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares/serviços especializados por meio de indica-

dores de desempenho; VI - assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços e implantação das políticas de saúde estabelecidas pela SMS; VII - gerenciar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com a COPAS; VIII - gerenciar a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços de: Ambulatório, Clínica Médica, Enfermagem, Farmácia, UTI, Centro Cirúrgico; Nutrição, Serviço Social, Psiquiatria e Laboratório, bem como da Carta de Serviços ao Cidadão; IX - gerenciar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde, em consonância com COVIS; X - gerenciar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde, em consonância com a CORAC; XI - assegurar o regular funcionamento da Comissão de Ética, Comissão de Revisão de Prontuários e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, bem como analisar pareceres, normas regulamentadoras e procedimentos de conduta emanados dessas Comissões, visando adequar a sua implantação e implementação no âmbito do hospital/unidade especializada; XII - gerenciar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com a COHES; XIII - coordenar e supervisionar em parceria com a COHES a veiculação de toda e qualquer publicidade relativa ao hospital, promovendo a articulação intersectorial com a Assessoria de Comunicação da SMS; XIV - ter convicção da devida inscrição e regular situação dos profissionais de saúde junto aos respectivos Conselhos de Classe; XV - formalizar junto aos respectivos Conselhos de Classe a designação dos responsáveis técnicos pelas áreas da medicina, enfermagem e farmácia do hospital/unidade especializada, em cumprimento ao preceituado nas suas Resoluções; XVI - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras do hospital/unidade especializada; XVII - coordenar e acompanhar a regularidade de abastecimento de bens e serviços, em parceria com o Centro de Serviços Compartilhados (CESECO); XVIII - manter articulação com a COHES e demais Coordenadorias da SMS, visando adotar as orientações técnicas e operacionais para o bom funcionamento do hospital secundário/unidade especializada; XIX - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento do hospital secundário/unidade especializada, proporcionando uma assistência de qualidade aos usuários; XX - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro do hospital secundário/unidade especializada sobre as impropriedades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, de modo a manter o seu adequado funcionamento; XXI - providenciar o Alvará Sanitário do hospital secundário/unidade especializada, fazendo cumprir todas as normas e exigências da Vigilância Sanitária, bem como acompanhar o rigor de suas renovações; XXII - representar o hospital secundário/unidade especializada em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; XXIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 78 - São atribuições básicas do Diretor Clínico II: I - coordenar e gerenciar o Corpo Clínico do hospital secundário/unidade especializada; II - assegurar a prestação da assistência médica aos usuários do hospital secundário/unidade especializada, em consonância aos princípios do Código de Ética Médica; III - coordenar e supervisionar a prática médica realizada no hospital/unidade especializada; IV - coordenar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; V - supervisionar a execução das atividades de assistência médica do hospital secundário/unidade especializada; VI - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do hospital secundário/unidade especializada; VII - elaborar e coordenar a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços de: Ambulatório, Clínica Médica, Enfermagem, Farmácia, UTI, Centro Cirúrgico; Nutrição, Serviço Social, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Psiquiatria e Laboratório, bem como da Carta de Serviços ao Cidadão; VIII - ter convicção do adequado preenchimento dos prontuários médicos, em observância ao preceituado no art. 69 do Código de Ética Médica, suprimindo alguma lacuna quando necessário; IX - fiscalizar a admissão de médico no hospital se-

cundário/unidade especializada, visando coibir o exercício ilegal da profissão, bem como sua habilitação técnica e legal e sua regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 79 - São atribuições básicas do Diretor Técnico II: I - coordenar e gerenciar o Corpo Técnico do hospital terciário; II - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; III - executar e fazer executar as orientações administrativas do hospital terciário; IV - manter perfeito relacionamento com membros do Corpo Clínico do hospital terciário; V - supervisionar a execução das atividades de assistência à saúde prestada pela equipe multiprofissional do hospital terciário; VI - coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos do hospital terciário, subordinados a ele hierarquicamente; VII - fiscalizar a admissão dos profissionais vinculados ao Corpo Técnico, visando coibir o exercício ilegal da profissão; VIII - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Técnico do hospital terciário; IX - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos; X - coordenar e supervisionar os serviços prestados pelo hospital terciário em suas atividades meio, tais como: hotelaria entre outros, assegurando a boa assistência prestada aos usuários; XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 80 - São atribuições básicas do Diretor Administrativo Financeiro II: I - planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de recursos humanos do hospital secundário/unidade especializada; II - executar atividades administrativas e financeiras, referentes a bens e serviços e pessoal em conjunto com o Diretor Técnico, serviços gerais, transportes e patrimônio; III - operacionalizar os sistemas corporativos utilizados pela SMS, mantendo atualizado os registros dos profissionais de saúde e demais categorias do quadro do hospital secundário/unidade especializada, indicando a natureza do vínculo trabalhista, para controle administrativo e financeiro do pessoal e regularidade desses serviços junto aos respectivos órgãos fiscalizadores; IV - executar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com a COHES; V - acompanhar, eficazmente, a movimentação financeira mantendo o equilíbrio do custeio com as despesas do hospital secundário/unidade especializada; VI - manter articulação com os demais serviços do hospital secundário/unidade especializada, para fins de evitar desperdícios e propor medidas de contenção de despesas; VII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 81 - São atribuições básicas do Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II: I - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) – Tipo II; II - elaborar o Plano de Gestão da UAPS com sua equipe e o Coordenador Regional de Saúde do território de sua circunscrição, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da UAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; IV - coordenar o diagnóstico sanitário do território da UAPS, em articulação com as Equipes da Saúde da Família (ESF) e comunidade; V - manter atualizado o Cadastro da UAPS, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); VI - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socioassistencial, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal; VII - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF, Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; VIII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; IX - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; X - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; XI - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia da UAPS, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar des-

perdícios; XII - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas na UAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; XIII - gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados na UAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; XIV - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal na UAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; XV - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza da UAPS; XVI - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da UAPS; XVII - promover encontros sistemáticos com todos os servidores da UAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; XVIII - articular ações intersectoriais e intrasectoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território da UAPS; XIX - gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas da UAPS; XX - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território da UAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; XXI - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XXII - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; XXIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 82 - São atribuições básicas do Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III: I - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) – Tipo III; II - elaborar o Plano de Gestão da UAPS com sua equipe e o Coordenador Regional de Saúde do território de sua circunscrição, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da UAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; IV - coordenar o diagnóstico sanitário do território da UAPS, em articulação com as Equipes da Saúde da Família (ESF) e comunidade; V - manter atualizado o Cadastro da UAPS, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); VI - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socioassistencial, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal; VII - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF, Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição; VIII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; IX - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; X - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; XI - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia da UAPS, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios; XII - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas na UAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; XIII - gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados na UAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; XIV - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal na UAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; XV - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza da UAPS; XVI - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da UAPS; XVII - promover encontros sistemáticos com todos os servidores da UAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; XVIII - articular ações intersectoriais e intrasectoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território da UAPS; XIX - gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas da UAPS; XX - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território da UAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessá-

rios; XXI - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XXII - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; XXIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORIA E APOIO

Art. 83 - São atribuições básicas do Assessor Especial I: I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS; II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário; III - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação; V - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 84 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 85 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I e do Articulador: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais; II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 86 - São atribuições básicas do Assessor Auditor em Saúde: I - realizar auditoria analítica e operativa de procedimentos em saúde junto às unidades hospitalares e ambulatoriais da rede própria da SMS e contratualizadas; II - realizar auditorias programadas para verificação da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais; III - realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS, recomendando o descredenciamento dos prestadores/profissionais contratualizados que praticaram atos contra a administração pública e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS); IV - realizar análises de processos, documentações e relatórios gerenciais dos sistemas de informações do SUS: SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar); V - analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliação dos procedimentos executados, de conformidade com as normas vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS); VI - avaliar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados para a população no âmbito técnico e científico; VII - recomendar o descredenciamento de instituições privadas/profissionais contratualizados que praticaram atos contra a administração pública e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS); VIII - atender, sob pena de responsabilização administrativa individual, as requisições preestabelecidas pela

Secretaria Municipal da Saúde (SMS), órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas e Sistemas Estadual e Nacional de Auditoria; IX - analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e obediência às normas do SUS; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 87 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação; II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade; III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato; Art. 88 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 89 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação; IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; V - ter conhecimento dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 90 - São atribuições básicas do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde: I - organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Executiva do CMSF; II - administrar o fluxo de informações e encaminhamentos de documentos; III - prestar apoio logístico para o funcionamento do Plenário, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Comissões Especiais do CMSF; IV - participar das reuniões do CMSF, sem direito a voto; V - elaborar as Atas das reuniões e submetê-las ao Plenário para aprovação; VI - acompanhar o fluxo dos encaminhamentos que serão colocados em deliberação; VII - elaborar os atos administrativos decorrentes das deliberações do Plenário e dar publicidade no Diário Oficial do Município (DOM); VIII - assessorar a organização de eventos do CMSF: encontros, simpósios, conferências e demais eventos; IX - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 91 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopiadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 92 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares: I - planejar e organizar as atividades de suprimento de material e de reprodução de documentos, necessários ao bom desempenho da sua área de atuação; II - zelar pela correta utilização e guarda do material de expediente

em uso na sua área de atuação; III - realizar as atividades de duplicação e digitalização de documentos; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 93 - A Gestão Participativa da Secretaria Municipal da Saúde, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Gestor Executivo; II - Comitê Executivo Financeiro; III - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 94 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade contribuir para o alcance da missão da Secretaria, mediante a implantação de ações que promovam e fortaleçam a intersetorialidade institucional, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias definidas pelo Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar a execução das ações internas e externas da SMS; III - acompanhar o desenvolvimento e a execução de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo, Comitê Executivo Financeiro e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 95 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares: I - Secretário; II - Secretário Adjunto; III - Secretário Executivo; IV - Coordenadores e Assessores. § 1º - O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal da Saúde; § 2º - O Presidente designará um servidor para secretariar o Comitê Gestor Executivo; § 3º - Os Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados; § 4º - O Presidente do Comitê convoca, abre, preside, suspende, prorroga e encerra as reuniões, bem como resolve questões de ordem; § 5º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não ensejará a percepção de qualquer espécie de remuneração ou vantagem pecuniária. Art. 96 - As reuniões ordinárias do Comitê Gestor Executivo serão realizadas, mensalmente, na primeira terça-feira, sendo o horário estabelecido de acordo com a agenda do Secretário, assim como as convocações e pautas, previamente aprovadas pelo Secretário, serão providenciadas e encaminhadas. Nos casos de relevante interesse público, o Presidente poderá convocar, extraordinariamente, o Comitê Gestor Executivo. Parágrafo Único. Poderão, a convite, participar das reuniões do Comitê Gestor Executivo, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município e de outras esferas de Poder. Art. 97 - Ao secretário do Comitê Gestor Executivo, compete: I - preparar as reuniões do Comitê; II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê; III - coordenar e orientar as atividades do Comitê, bem como cuidar do apoio logístico e demais expedientes relacionados a esse colegiado, inclusive a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias. Art. 98 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias; II - comunicar, por escrito, ao secretário do Comitê, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da realização da reuniões, as matérias a serem incluídas na pauta das reuniões, bem como a participação de convidados, que possam acrescentar esclarecimentos e ou subsídios sobre as matérias cons-

tantes da pauta; III - analisar, discutir e sugerir propostas sobre as matérias apresentadas nas reuniões; IV - comunicar ao Presidente do Comitê, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, a impossibilidade do não comparecimento à reunião, indicando substituto.

Seção II Do Comitê Executivo Financeiro

Art. 99 - O Comitê Executivo Financeiro é composto pelos seguintes membros titulares: I - Secretário; II - Secretário Adjunto; III - Secretário Executivo; IV - Coordenador da Coordenadoria Administrativa; V - Coordenador da Coordenadoria Financeira; VI - Coordenador do Fundo Municipal de Saúde; VII - Coordenador da Coordenadoria de Hospitais e Unidades Especializadas; VIII - Representante do Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza. § 1º - O Comitê Executivo Financeiro será presidido pelo Secretário e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo Secretário Adjunto; § 2º - A participação como membro do Comitê Executivo Financeiro não ensejará a percepção de qualquer espécie de remuneração ou vantagem pecuniária. Art. 100 - As reuniões ordinárias do Comitê Executivo Financeiro serão realizadas semanalmente. Nos casos de relevante interesse público, o Presidente poderá convocar, extraordinariamente, o Comitê Executivo Financeiro. Art. 101 - Aos Membros do Comitê Executivo Financeiro compete: I - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão financeira; II - promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a SMS, para sincronizar suas ações; III - definir ações e estratégias para implantação das decisões no âmbito financeiro; IV - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas; V - acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

Seção III Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 102 - O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal da Saúde é composto pelos seguintes membros titulares: I - Coordenador da área; II - Gerentes de Células; III - Articuladores; IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área. § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área; § 2º - O secretário do Comitê Gestor Coordenativo será um Gerente de Célula designado pelo Presidente; § 3º - Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação ao secretário do Comitê; § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não ensejará a percepção de qualquer espécie de remuneração ou vantagem pecuniária. Art. 103 - As reuniões ordinárias do Comitê Gestor Coordenativo serão realizadas mensalmente, após a reunião do Comitê Gestor Executivo. Nos casos de relevante interesse público, o Presidente poderá convocar, extraordinariamente, o Comitê Gestor Coordenativo. § 1º - As convocações e pautas, previamente aprovadas pelo Presidente do Comitê, serão providenciadas e encaminhadas pelo secretário; § 2º - Na pauta de reuniões do Comitê, constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo; § 3º - A critério do Presidente do Comitê ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias de relevante interesse público ou urgentes, não expressamente consignadas nas pautas das reuniões, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação de todas as matérias constantes das pautas. Art. 104 - Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - coordenar e orientar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorroga e encerrar as reuniões e resolver questões de ordem; III - promover o cumprimento das proposições do Comitê. Art. 105 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - comparecer às reuniões do Comitê; II - propor ao secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões, bem como a participação de convidados que possam

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 25

prestar esclarecimentos e subsídios sobre matérias constantes da pauta; III - analisar, discutir e propor sugestões de melhorias relativas às matérias apresentadas na pauta de reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê; Art. 106 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las à apreciação do Presidente; II - adotar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas; III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) indicar os ocupantes dos Cargos de

Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, por ato de nomeação do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades orgânicas, observando os critérios administrativos. Art. 108 - Serão substituídos por motivo de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, indicados pelo Secretário Municipal da Saúde: I - o Secretário pelo Secretário Adjunto, no impedimento ou ausência deste, pelo Secretário Executivo; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou Gerente de uma Célula da respectiva Coordenadoria, os Diretores por outro Diretor, a critério do Secretário Municipal da Saúde, a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos respectivos coordenadores das áreas ao Secretário Municipal da Saúde; Art. 109 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Saúde. Art. 110 - O Secretário Municipal da Saúde baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regulamento.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº 13.922, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretário	S-1	1
Secretário Adjunto	S-2	1
Secretário Executivo	S-2	1
Direção Geral	DG-1	3
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	21
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	41
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	38
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	37
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	147
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	29
Direção de Nível Intermediário 1	DNI-1	344
Direção de Nível Intermediário 2	DNI-2	1
Direção de Nível Intermediário 3	DNI-3	5
TOTAL		669

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº 13.922, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

Estrutura	Cargo	Simbolo	Quantidade
0. DIREÇÃO E GERÊNCIA SUPERIORES	Secretário	S-1	1
	Secretário Adjunto	S-2	1
	Secretário Executivo	S-2	1
	Assessor Especial I	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	1
	Articulador	DNS-3	2
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	DAS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Coordenador	DNS-1	1
2. OUVIDORIA	Coordenador	DNS-1	1
3. COORDENADORIA DE POLÍTICAS E ORGANIZAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
3.1. Célula de Atenção Primária à Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	7
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	2
3.2. Célula de Atenção Especializada à Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 26

3.3. Célula de Atenção às Urgências e Emergências	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
3.4. Célula de Atenção à Saúde Mental	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
3.5. Célula de Atenção às Condições Crônicas	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	3
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	7
3.6. Célula de Assistência Farmacêutica	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
3.7. Célula de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.1. Célula de Vigilância Epidemiológica	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	2
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.2. Célula de Vigilância Sanitária	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.3. Célula de Vigilância Ambiental e de Riscos Biológicos	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.4. Célula de Referência em Saúde do Trabalhador	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.5. Célula dos Sistemas de Informações e Análises em Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
5. COORDENADORIA DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
5.1. Célula do Complexo Integrado de Regulação	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
5.2. Célula de Controle e Avaliação de Sistemas, Ações e Serviços de Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
5.3. Célula de Contratualização de Serviços de Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
5.4. Célula do Sistema Municipal e de Auditoria em Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Assessor Auditor em Saúde	DNS-3	2
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
6. COORDENADORIA DE HOSPITAIS E UNIDADES ESPECIALIZADAS	Coordenador Especial	DG-1	1
	Articulador	DNS-3	3
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
6.1. Célula de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	3
6.2. Célula de Gerenciamento e Monitoramento dos Hospitais	Gerente	DNS-2	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 27

6.3. Hospital Distrital Gonzaga Mota da Barra do Ceará - HDGMBC	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	21
6.4. Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura - HDEAM	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	23
6.5. Hospital Distrital Maria José Barroso de Oliveira - HDMJBO	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	22
6.6. Hospital Distrital Gonzaga Mota José Walter - HDGMJW	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	22
6.7. Hospital Nossa Senhora da Conceição - HNSC	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	22
6.8. Hospital Distrital Gonzaga Mota de Messejana - HDGMM	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	22
6.9. Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira - HDEBO	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	22
6.10. Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann	Diretor Executivo I	DNS-1	1
	Diretor Clínico I	DNS-2	1
	Diretor Técnico I	DNS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro I	DNS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	16
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	12
6.11. Centro de Assistência à Criança Lúcia de Fátima - CAC	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	8
6.12. Centro de Especialidades Médicas José de Alencar - CEMJA	Diretor Executivo II	DAS-1	1
	Diretor Clínico II	DAS-2	1
	Diretor Técnico II	DAS-2	1
	Diretor Administrativo Financeiro II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	8
7. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE I	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III	DAS-3	2
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	3
7.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde Floresta	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo I	DAS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	4

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 28

7.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Lineu Jucá	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde Fernando Façanha	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde Carlos Ribeiro	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo I	DAS-1	1
	AuxiliarAdministrativo	DAS-3	2
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	4
7.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Paulo de Melo Machado	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde João Medeiros de Lima	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Professor Rebouças Macambira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Virgílio Távora	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde Guiomar Arruda	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Francisco Domingos da Silva	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Casemiro Lima Filho	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde Quatro Varas	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.13. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Airtton Monte	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.14. Centro de Atenção Psicossocial Nise da Silveira	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
7.15. Centro de Especialidades Odontológicas Floresta	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
8. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE II	Coordenador	DNS-1	1
	AssistenteTécnico-Administrativo III	DAS-2	3
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III	DAS-3	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	3
8.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde Aída Santos e Silva	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
8.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Frei Tito	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
8.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde Célio Brasil Girão	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
8.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde Miriam Porto Mota	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1
8.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Pio XII	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de AtividadesTécnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 29

8.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde Benedito Artur de Carvalho	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Flávio Marcílio	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Odorico de Moraes	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde Irmã Hercília Aragão	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Paulo Marcelo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Rigoberto Romero	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.12. Centro de Atenção Psicossocial Geral Dr. Nilson Moura Fé	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
8.13. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE III	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	3
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III	DAS-3	2
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	3
	Suporte de Atividades Auxiliares	DNI-3	1
9.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde Professor Luís Recamond Capelo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Professor Clodoaldo Pinto	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde César Cals	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde Meton de Alencar	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Hermínia Leitão	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde João XXIII	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Francisco Pereira de Almeida	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Fernandes Távora	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde Santa Liduína	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Waldemar de Alcântara	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Humberto Bezerra	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 30

9.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde Anastácio Magalhães	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde - Tipo I	DAS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	4
9.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde José Sobreira Amorim	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde Ivana de Sousa Paes	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	2
9.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde Eliézer Studart	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde George Benevides	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.17. Centro de Atenção Psicossocial Geral Professor Frota Pinto	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.18. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
9.19. Centro de Atenção Psicossocial Infantil Estudante Nogueira Jucá	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE IV	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	2
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III	DAS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	3
10.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde Aloísio Lorscheider	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Luís Albuquerque Mendes	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde José Valdevino de Carvalho	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde de Parangaba	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Ocelo Pinheiro	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde Oliveira Pombo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Abel Pinto	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Gutemberg Braun	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde Dr. Luís Costa	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Dr. Roberto da Silva Bruno	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Maria José Turbay Barreira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 31

10.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde Dr. Gothardo Peixoto Figueiredo Lima	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.13. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Alto da Coruja	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.14. Centro de Atenção Psicossocial Geral	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
10.15. Centro de Atenção Psicossocial Infantil Maria Ileana Verçosa	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE V	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	3
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	4
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	7
11.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde Galba Araújo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Dom Lustosa	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde Luciano Torres de Melo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde Abner Cavalcante Brasil	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Fernando Diógenes	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde Zélia Correia	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Viviane Benevides	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Guarany Mont'Alverne	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde Edmilson Pinheiro	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Maciel de Brito	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Luiza Távora	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde Pedro Celestino	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde José Paracampos	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde José Walter	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde Argeu Herbster	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde Jurandir Picanço	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 32

11.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde Graciliano Muniz	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde João Elísio Holanda	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde Siqueira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.20. Unidade de Atenção Primária à Saúde Parque São José	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.21. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
11.22. Centro de Atenção Psicossocial Geral Bom Jardim	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12. COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE VI	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	3
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	7
	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo III	DAS-3	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	5
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
	Suporte de Atividades Auxiliares	DNI-3	4
12.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde João Hipólito	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde Terezinha Parente	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde Janival de Almeida	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde Vicentina Campos	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde Evandro Ayres de Moura	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde José Barros de Alencar	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde Galba de Araújo	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde Maria Lourdes Jereissati	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde César Cals de Oliveira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde Pedro Sampaio	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde Manoel Carlos Gouveia	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde Alarico Leite	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 33

12.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde Hélio Goes Ferreira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde Edmar Fujita	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde de Messejana	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde Anísio Teixeira	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde Francisco Melo Jaborandi	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde Mattos Dourado	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde Monteiro de Moraes	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.20. Unidade de Atenção Primária à Saúde Waldo Pessoa	Gestor de Unidade de Atenção Primária à Saúde – Tipo II	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.21. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Casa da Liberdade	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.22. Centro de Atenção Psicossocial Geral	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
12.23. Centro de Especialidades Odontológicas de Messejana	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
13. COORDENADORIA DA GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
13.1. Célula de Valorização e Negociação do Trabalho em Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
13.2. Célula de Educação em Saúde	Gerente	DNS-2	1
	Articulador	DNS-3	2
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
14. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
14.1. Célula de Planejamento e Orçamento	Gerente	DNS-2	1
14.2. Célula de Acompanhamento de Indicadores	Gerente	DNS-2	1
14.3. Célula de Acompanhamento de Contratos de Gestão	Gerente	DNS-2	1
15. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-1	1
15.1. Célula de Apoio à Gestão Funcional	Gerente	DNS-2	1
15.2. Célula de Contratações Públicas	Gerente	DNS-2	1
16. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
16.1. Célula de Compras e Logística	Gerente	DNS-2	1
16.2. Célula de Transporte e Manutenção	Gerente	DNS-2	1
16.3. Célula de Contratos, Convênios e Prestação de Contas	Gerente	DNS-2	1
16.4. Célula de Patrimônio e Almoxarifado	Gerente	DNS-2	1
16.5. Célula de Infraestrutura	Gerente	DNS-2	1
17. COORDENADORIA FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 34

17.1. Célula de Processamento da Despesa	Gerente	DNS-2	1
17.2. Célula de Contabilidade	Gerente	DNS-2	1
18. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
18.1. Célula de Cadastro, Pagamento e Benefícios	Gerente	DNS-2	1
18.2. Célula de Suprimento de Pessoas e Acompanhamento Funcional	Gerente	DNS-2	1
18.3. Célula de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados	Gerente	DNS-2	1
19. CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	Coordenador	DNS-1	1
19.1. Célula de Processos Licitatórios	Gerente	DNS-2	1
19.2. Célula de Suprimento de Produto Médico-Hospitalar	Gerente	DNS-2	1
19.3. Célula de Serviços Compartilhados	Gerente	DNS-2	1
20. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
TOTAL			669

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O ART. 3º DO DECRETO Nº 13.922, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

