

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 08 DE JULHO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 28

AMF - Demonstrativo 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)		RS 1,00
EVENTOS	Valor Previsto para 2023	
Aumento Permanente da Receita	668.038.364	
(-) Transferências Constitucionais	-	
(-) Transferências ao FUNDEB	-	
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	668.038.364	
Redução Permanente de Despesa (II)	0	
Margem Bruta (III) = (I+II)	668.038.364	
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	103.412.880	
Novas DOCC	103.412.880	
Novas DOCC geradas por PPP	0	
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)	564.625.484	

Para o cálculo do Aumento Permanente da Receita, foi considerado o aumento da Receita Tributária, da Cota Parte do FPM, do ICMS e IPVA (com a dedução do Fundeb), totalizando R\$ 668.038.364. O valor das novas DOCC totalizou R\$ 103.412.880.

*** **

DECRETO Nº 15.353, DE 04 DE JULHO DE 2022

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 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 13.922, de 02 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.193, de 30 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.922, de 02 de dezembro de 2016.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 04 de julho de 2022.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

Marcelo Jorge Borges Pinheiro
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ana Estela Fernandes Leite
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.353, DE 04 DE JULHO DE 2022

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 15.193, de 30 de novembro de 2021, 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 (FMS);

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 atividades 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

1. Secretário (SEC)
2. Secretário Adjunto (SECADJ)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

3. Secretário Executivo (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

4. Assessoria Especial (ASSESP)
5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria (CONTI)
7. Coordenadoria de Planejamento e Governança (COPLAG)
8. Coordenadoria dos Contratos de Gestão (COGES)
9. Coordenadoria de Educação em Saúde, Ensino, Pesquisa e Programas Especiais (COEPP)
 - 9.1. Célula de Educação em Saúde (CEDES)
 - 9.2. Célula de Ensino, Pesquisa e Programas Especiais (CEPPES)
10. Coordenadoria de Redes de Atenção Primária e Psicossocial (CORAPP)
 - 10.1. Célula de Atenção Primária à Saúde (CEAPRI)
 - 10.2. Célula de Atenção à Saúde Mental (CESAM)
 - 10.3. Célula de Atenção Especializada à Saúde (CEATES)
 - 10.3.1. Policlínica Pompeu Lopes Randal (PPLR)
 - 10.3.2. Policlínica Lusmar Veras Rodrigues (PLVR)
 - 10.3.3. Policlínica José de Alencar (PJA)
 - 10.3.4. Policlínica Bonsucesso (PB)
 - 10.3.5. Policlínica Passaré (PP)
11. Coordenadoria Geral das Regionais de Saúde (COGERS)
 - 11.1. Coordenadoria Regional de Saúde I (CORES I)
 - 11.1.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Floresta
 - 11.1.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Lineu Jucá
 - 11.1.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernando Façanha
 - 11.1.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Carlos Ribeiro
 - 11.1.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Paulo de Melo Machado
 - 11.1.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Medeiros de Lima
 - 11.1.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Rebouças Macambira
 - 11.1.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Virgílio Távora
 - 11.1.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Guiomar Arruda
 - 11.1.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Domingos da Silva
 - 11.1.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Casemiro Lima Filho
 - 11.1.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Quatro Varas

- 11.1.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Airton Monte
- 11.1.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Aparecida Lima de Almeida
- 11.1.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Zenirton Pereira da Silva
- 11.1.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Cirino
- 11.1.17. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS) Dr. Airton Monte (AD)
- 11.1.18. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Nise da Silveira (GERAL)
 - 11.1.18.1. Residência Terapêutica I
- 11.1.19. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Floresta
- 11.1.20. Unidade de Acolhimento (UA) Mário Cleiton Marçal
- 11.2. Coordenadoria Regional de Saúde II (CORES II)
 - 11.2.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Aída Santos e Silva
 - 11.2.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Frei Tito
 - 11.2.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Célio Brasil Girão
 - 11.2.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Miriam Porto Mota
 - 11.2.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pio XII
 - 11.2.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Benedito Artur de Carvalho
 - 11.2.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Flávio Marcílio
 - 11.2.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Odorico de Moraes
 - 11.2.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Irmã Hercília Aragão
 - 11.2.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Paulo Marcelo
 - 11.2.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Rigoberto Romero
 - 11.2.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Sandra Maria Faustino Nogueira
 - 11.2.13. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Dr. Nilson Moura Fé (GERAL)
 - 11.2.13.1. Residência Terapêutica II
 - 11.2.14. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas (AD)
 - 11.2.14.1. Unidade de Acolhimento (UA) Dr. Marcus Vinícius Ponte de Sousa
 - 11.2.15. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas do Centro
- 11.3. Coordenadoria Regional de Saúde III (CORES III)
 - 11.3.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Luís Recamonde Capelo
 - 11.3.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Professor Clodoaldo Pinto
 - 11.3.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) César Cals Filho
 - 11.3.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Meton de Alencar
 - 11.3.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Hermínia Leitão
 - 11.3.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João XXIII
 - 11.3.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Pereira de Almeida
 - 11.3.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernandes Távora
 - 11.3.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Santa Liduína
 - 11.3.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Waldemar de Alcântara
 - 11.3.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Humberto Bezerra
 - 11.3.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Anastácio Magalhães
 - 11.3.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Sobreira Amorim
 - 11.3.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ivana de Sousa Paes
 - 11.3.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Eliezer Studart
 - 11.3.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) George Benevides
 - 11.3.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mariusa Silva de Sousa
 - 11.3.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Licínio Nunes de Miranda
 - 11.3.19. Unidade de Atenção Primária a Saúde (UAPS) CDFAM
 - 11.3.20. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Professor Frota Pinto (GERAL)
 - 11.3.21. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas (AD)
 - 11.3.22. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil Estudante Nogueira Jucá
- 11.4. Coordenadoria Regional de Saúde IV (CORES IV)
 - 11.4.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dom Aloísio Lorscheider
 - 11.4.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luís Albuquerque Mendes
 - 11.4.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Valdevino de Carvalho
 - 11.4.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Antônio Ciriaco de Holanda Neto
 - 11.4.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ocelo Pinheiro
 - 11.4.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Oliveira Pombo
 - 11.4.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Abel Pinto
 - 11.4.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Gutemberg Braun
 - 11.4.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Luís Costa
 - 11.4.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Roberto da Silva Bruno
 - 11.4.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria José Turbay Barreira
 - 11.4.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Gothardo Peixoto Figueiredo Lima
 - 11.4.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Monteiro (Chico Passeata)
 - 11.4.14. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas Alto da Coruja (AD)
 - 11.4.15. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral
 - 11.4.16. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Nascente
- 11.5. Coordenadoria Regional de Saúde V (CORES V)
 - 11.5.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Galba de Araújo
 - 11.5.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dom Lustosa
 - 11.5.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luciano Torres de Melo
 - 11.5.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Abner Cavalcante Brasil
 - 11.5.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fernando Diógenes
 - 11.5.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Zélia Correia

- 11.5.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Viviane Benevides
- 11.5.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Guarany Mont'Alverne
- 11.5.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edmilson Pinheiro
- 11.5.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maciel de Brito
- 11.5.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luiza Távora
- 11.5.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pedro Celestino
- 11.5.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Paracampos
- 11.5.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Walter
- 11.5.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Argeu Herbster
- 11.5.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Jurandir Picanço
- 11.5.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Graciliano Muniz
- 11.5.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Elísio Holanda
- 11.5.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Siqueira
- 11.5.20. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Parque São José
- 11.5.21. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Ronaldo de Albuquerque Ribeiro
- 11.5.22. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Pontes Neto
- 11.5.23. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. João Barbosa Pires de Paula Pessoa
- 11.5.24. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Regina Maria da Silva Severino
- 11.5.25. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Eduardo Régis Jucá
- 11.5.26. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Cidade Jardim
- 11.5.27. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Cidade Nova
- 11.5.28. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas (AD)
- 11.5.29. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral Bom Jardim
 - 11.5.29.1. Residência Terapêutica V
- 11.6. Coordenadoria Regional de Saúde VI (CORES VI)
 - 11.6.1. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João Hipólito
 - 11.6.2. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Terezinha Parente
 - 11.6.3. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Janival de Almeida
 - 11.6.4. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Vicentina Campos
 - 11.6.5. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Evandro Ayres de Moura
 - 11.6.6. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) José Barros de Alencar
 - 11.6.7. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Galba de Araújo
 - 11.6.8. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Lourdes Jereissati
 - 11.6.9. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) César Cals de Oliveira
 - 11.6.10. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Pedro Sampaio
 - 11.6.11. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Manoel Carlos Gouveia
 - 11.6.12. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Alarico Leite
 - 11.6.13. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Hélio Goes Ferreira
 - 11.6.14. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edmar Fujita
 - 11.6.15. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) de Messejana
 - 11.6.16. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Anísio Teixeira
 - 11.6.17. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Francisco Melo Jaborandi
 - 11.6.18. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mattos Dourado
 - 11.6.19. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Monteiro de Moraes
 - 11.6.20. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Waldo Pessoa
 - 11.6.21. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Luís Franklin Pereira
 - 11.6.22. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Maria Grasiela Teixeira Barroso
 - 11.6.23. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Edilmar Norões
 - 11.6.24. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Pompeu Vasconcelos
 - 11.6.25. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Osmar Viana
 - 11.6.26. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dr. Otoni Cardoso do Vale
 - 11.6.27. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Marcus Aurélio Rabelo Lima Verde
 - 11.6.28. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Sítio São João
 - 11.6.29. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Jangurussu
 - 11.6.30. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Fausto Freire
 - 11.6.31. Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Alameda das Palmeiras
 - 11.6.32. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas Casa da Liberdade (AD)
 - 11.6.32.1. Unidade de Acolhimento (UA) Poeta Mário Gomes
 - 11.6.33. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Geral
 - 11.6.34. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil Maria Ileuda Verçosa
 - 11.6.35. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) de Messejana
- 12. Coordenadoria de Redes Pré-Hospitalar e Hospitalar (COREPH)
 - 12.1. Célula de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
 - 12.2. Célula de Gestão de Monitoramento dos Hospitais (CEGEM)
 - 12.3. Célula de Atenção às Urgências e Emergências (CEATUR)
 - 12.3.1. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Eduino França Barreira (CRISTO REDENTOR)
 - 12.3.2. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Fernando Guanabara (VILA VELHA)
 - 12.3.3. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Haroldo Juaçaba (ITAPERI)
 - 12.3.4. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Juraci Magalhães (BOM JARDIM)
 - 12.3.5. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Fábio Landim (JANGURUSSU)
 - 12.3.6. Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Yolanda Queiroz (EDSON QUEIROZ)
 - 12.4. Hospital Distrital Gonzaga Mota da Barra do Ceará (HDGMBBC)
 - 12.5. Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura (HDEAM)
 - 12.6. Hospital Distrital Maria José Barroso de Oliveira (HDMJBO)

- 12.7. Hospital Distrital Gonzaga Mota do José Walter (HDGMJW)
 - 12.7.1. Unidade de Atenção Psicossocial (UAPJW) - Gonzaguinha José Walter
- 12.8. Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC)
- 12.9. Hospital Distrital Gonzaga Mota de Messejana (HDGMM)
- 12.10. Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira (HDEBO)
- 12.11. Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann (HMDZAN)
- 12.12. Hospital da Criança de Fortaleza Dra. Lúcia de Fátima Ribeiro Guimarães Sá (HCF)
- 13. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (COAF)
 - 13.1. Célula de Gestão de Medicamentos e Produtos Médicos Hospitalares e Odontológicos (CEGEPH)
 - 13.2. Célula de Gestão e Apoio Diagnóstico e Laboratorial (CEGEAD)
- 14. Coordenadoria de Vigilância à Saúde (COVIS)
 - 14.1. Célula de Vigilância Epidemiológica (CEVEPI)
 - 14.2. Célula de Vigilância Sanitária (CEVISA)
 - 14.3. Célula de Vigilância Ambiental e de Riscos Biológicos (CEVAM)
 - 14.4. Célula de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)
 - 14.5. Célula dos Sistemas de Informações e Análises em Saúde (CEINFA)
- 15. Coordenadoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde (CORAC)
 - 15.1. Célula do Complexo Integrado de Regulação (CECIR)
 - 15.2. Célula de Controle e Avaliação de Sistemas, Ações e Serviços de Saúde (CECAV)
 - 15.3. Célula de Contratualização de Serviços de Saúde (CECOS)
 - 15.4. Célula do Sistema Municipal e de Auditoria em Saúde (CEAUD)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 16. Coordenadoria Jurídica (COJUR)
 - 16.1. Célula de Apoio à Gestão Funcional (CEAG)
 - 16.2. Célula de Contratações Públicas (CECOP)
 - 16.3. Núcleo de Mandados Judiciais (NUJUD)
 - 17. Coordenadoria Administrativa (COAD)
 - 17.1. Célula de Transporte (CETRAN)
 - 17.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado (CEPAM)
 - 17.3. Célula de Infraestrutura e Manutenção (CEINMA)
 - 18. Coordenadoria Financeira (COFIN)
 - 18.1. Célula de Processamento de Despesas (CEPROD)
 - 18.2. Célula de Contabilidade (CECONTA)
 - 19. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)
 - 19.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP)
 - 19.2. Célula de Acompanhamento Funcional (CEAF)
 - 19.2.1. Núcleo de Aposentadoria (NUCAP)
 - 19.3. Célula de Gestão dos Serviços Terceirizados (CEGET)
 - 19.4. Núcleo de Controle de Frequência (NUCOF)
 - 20. Coordenadoria de Gestão de Compras e Licitações (COGEC)
 - 20.1. Célula de Processos Licitatórios (CELIC)
 - 20.2. Célula de Compras e Logística (CELOG)
 - 21. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamento (COCONT)
 - 21.1. Célula de Contratos (CECONT)
 - 21.2. Célula de Convênios e Prestações de Contas (CECONP)
 - 21.3. Célula de Orçamento (CEORC)
 - 22. Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (COGETI)
- 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 orientar 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 nos 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 ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 8º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

I - participar do planejamento, da elaboração, da implementação e da avaliação da Política de Saúde da Rede Municipal;

II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em suas relações com entidades externas para assuntos relacionados à melhoria, construção e reforma dos equipamentos hospitalares da rede municipal da saúde;

III - emitir pareceres em expedientes, processo e relatórios encaminhados à Direção Superior;

IV - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior;

V - realizar análise e estudos organizacionais, objetivando a melhoria dos procedimentos e rotinas de trabalho da SMS;

VI - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da SMS, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara;

VII - articular interna e externamente com os diversos órgãos e setores envolvidos na execução dos Programas e Projetos do Governo Federal que financiam a saúde do município;

VIII - articular interna e externamente com os diversos órgãos e setores envolvidos na execução dos Programas e Projetos oriundos de recursos externos que financiam a saúde do município;

IX - acompanhar e monitorar os sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Saúde do Brasil;

X - articular com as Coordenadorias da Secretaria da Saúde de Fortaleza a elaboração, o acompanhamento e a execução das ações nas áreas técnicas em observância ao perfil de atendimento e modalidade da saúde;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Seção II Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º - 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 ou site 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 lista de endereço 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 e Gerência Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria (CONTI):

- I - desenvolver ações práticas de gestão que assegurem o constante aprimoramento da condução de processos na Secretaria Municipal da Saúde, visando assegurar a transparência e a excelência das atividades desenvolvidas;
- II - articular com os órgãos e/ou realizar atividades externas sobre assuntos que fortaleçam o aprimoramento, a adequação e a obtenção de novos conhecimentos para a aplicação de atividades desempenhadas nesta célula;
- III - compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsidiem a alta gestão na tomada de decisão.
- IV - exercer a representação institucional e política, no âmbito das suas atribuições finalísticas bem como desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.
- V - recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores da Secretaria e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal;
- VI - coordenar, padronizar e aperfeiçoar as atividades do Protocolo, responsável pela abertura e tramitação inicial das demandas internas e externas da Secretaria.
- VII - elaborar estratégias de melhoria na administração, manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da SMS e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas;
- VIII - elaborar e manter atualizada a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria da SMS, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos.
- IX - realizar auditorias internas;
- X - monitorar os gastos realizados pela SMS, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- XI - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- XII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do órgão;
- XIII - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da Controladoria Geral do Município (CGM) e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE);
- XIV - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na SMS;
- XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- XVI - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- XVII - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XVIII - comunicar à CGM programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como TCE/CE;
- XIX - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da Transparência;
- XX - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XXI - disseminar ações de prevenção e combate à corrupção e práticas abusivas no âmbito da SMS, em conformidade com as orientações, programas, ações e normas de integridade adotadas na Administração Pública Municipal;
- XXII - acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da SMS, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil;
- XXIII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XXIV - coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no E-SIC;
- XXV - promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na LAI;
- XXVI - desenvolver estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços de saúde prestados pela SMS;

- XXVII - propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da rede de saúde Municipal, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação;
- XXVIII - contribuir para a disseminação e o fortalecimento de formas de participação popular e controle social no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos de saúde do Município de Fortaleza;
- XXIX - propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município;
- XXX - atuar na prevenção e mediação de conflitos entre usuários e prestadores de serviços relativos às atividades desempenhadas pelo Sistema de Saúde, no âmbito da SMS;
- XXXI - promover a capacitação dos servidores da SMS em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria;
- XXXII - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XXXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Governança

Art. 11 - Compete a Coordenadoria de Planejamento e Governança (COPLAG):

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico junto a todos os níveis e setores da SMS, de forma ascendente, descentralizada, participativa e intersetorial, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
- II - coordenar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS), programando sua operacionalização pelo estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas, bem como avaliando sistematicamente seus resultados junto às coordenadorias e áreas técnicas da SMS;
- III - coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em conjunto com a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamento, através da Célula de Orçamento;
- IV - participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara;
- V - coordenar o processo de elaboração, monitoramento e compatibilização dos dados elencados nos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento do SUS (PLANEJASUS): Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatórios Detalhados dos Quadrimestres Anteriores (RDQA) e Relatórios de Gestão Anual (RAG);
- VI - alimentar o Sistema DigiSUS Gestor - Módulo Planejamento, observando os períodos de elaboração e os prazos de apresentação dos instrumentos de gestão, respeitando o ciclo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação em saúde;
- VII - realizar monitoramento sistemático do Plano Municipal de Saúde, produzindo análises diagnósticas de situação capazes de orientar os ajustes necessários e a tomada de decisão por parte da Direção Superior;
- VIII - gerenciar a revisão do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde, conjuntamente com as coordenadorias e áreas técnicas da SMS, para realinhamento do planejamento em saúde, sempre que necessário;
- IX - acompanhar junto às coordenadorias e áreas técnicas a conciliação dos dados referentes aos relatórios quadrimestrais e anuais para submissão ao Conselho Municipal de Saúde, em cumprimento às normas que regem a matéria;
- X - monitorar os indicadores e metas pactuados nos instrumentos de planejamento do SUS, apoiando as coordenadorias e áreas técnicas no redirecionamento de ações para melhoria dos resultados sanitários;
- XI - acompanhar as Receitas Federais, Estaduais e Municipais destinadas à saúde, bem com a execução orçamentária da SMS, em consonância com os instrumentos de planejamento da saúde;
- XII - subsidiar as coordenadorias e áreas técnicas na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando-os aos diversos organismos financiadores;
- XIII - cadastrar e monitorar propostas de solicitação e/ou aplicação de recursos federais, bem como de Emendas Parlamentares junto aos Sistemas de Apoio à Implementação de Políticas de Saúde no âmbito do SUS (SAIPS) e Fundo Nacional de Saúde (FNS);
- XIV - acompanhar a execução de projetos aprovados pelas coordenadorias e áreas técnicas afins, zelando pelo fiel cumprimento e devida prestação de contas junto aos órgãos financiadores;
- XV - acompanhar a estruturação e implementação de Projetos Especiais, tais como o Plano da Saúde - Fortaleza 2040;
- XVI - gerenciar o Planejamento das Aquisições da Rede pertencente à SMS, por meio da ferramenta de software "Plataforma de Gestão de Demandas (PGD)", prestando o devido suporte às coordenadorias e áreas técnicas acerca da formalização de suas demandas;
- XVII - proceder à análise crítica das solicitações das aquisições, com ênfase nos quantitativos, descritivos e justificativas, bem como à validação e consolidação dos materiais e serviços, buscando a economicidade, vantajosidade e eficiência na gestão do gasto público;
- XVIII - prestar apoio técnico e operacional às coordenadorias e áreas técnicas na elaboração e qualificação dos Termos de Referência dos serviços e materiais solicitados, possibilitando o cumprimento das diretrizes e disposições legais;
- XIX - acompanhar e monitorar os processos licitatórios das aquisições, bem como os saldos contratuais, a fim de respaldar as decisões gerenciais das Coordenadorias e áreas técnicas;
- XX - contribuir na identificação de melhorias dos módulos da PGD;
- XXI - coordenar a Câmara Setorial da Saúde do Plano Fortaleza 2040, junto ao Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) e demais secretarias municipais;
- XXII - participar da Rede de Planejamento e Gestão Orçamentária Municipal (RPM) da SEPOG;
- XXIII - articular as ações do Programa Nacional de Gestão de Custos (PNGC) junto às coordenadorias e áreas técnicas da SMS para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade do gasto público no âmbito do SUS;
- XXIV - contribuir com a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em parceria com a Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria;
- XXV - realizar estudos técnicos e organizacionais do sistema municipal de saúde solicitados pela Direção e Gerência Superior;
- XXVI - implementar mecanismos e instrumentos de governança em saúde com foco na maximização de eficiência técnica e obtenção de melhores resultados sanitários;
- XXVII - implementar metodologias e ferramentas de planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SMS;
- XXVIII - promover capacitações técnicas no âmbito da SMS para desenvolvimento e qualificação das competências necessárias ao processo de planejamento e governança em saúde, em consonância com a Coordenadoria de Educação Permanente em Saúde, Ensino, Pesquisa e Programas Especiais;
- XXIX - exercer a representação institucional e política da SMS em instâncias, tais como comissões, câmaras técnicas e reuniões, deliberadas pela Direção e Gerência Superior;

XXX - elaborar relatórios gerenciais de planejamento e governança em saúde, visando subsidiar a tomada de decisão pela Direção e Gerência Superior;

XXXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção e Gerência Superior.

Seção III Da Coordenadoria dos Contratos de Gestão

Art. 12 - Compete à Coordenadoria dos Contratos de Gestão (COGES):

I - analisar as solicitações de qualificação de Organizações Sociais, no âmbito da área da Saúde, junto às Áreas Assistenciais e Coordenadoria Jurídica (COJUR), emitindo relatório circunstanciado sobre a oportunidade e conveniência da qualidade das entidades, submetendo-o ao (a) titular da pasta e Comissão Municipal de Publicização para a decisão;

II - subsidiar o(a) Titular da Pasta na elaboração de um desenho de serviços assistenciais a serem ofertados e administrados pelos contratos de gestão em complementação à Rede Assistencial da Secretaria Municipal da Saúde;

III - elaborar estudo preliminar detalhado que contemple a fundamentação do gerenciamento para organizações sociais, com a avaliação dos custos do serviço, com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos de gestão e dos ganhos de eficiência esperados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Administração em realizar Chamamento Público para a formalização de Contratos de Gestão e Termos aditivos aos contratos já formalizados com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - promover a interlocução interinstitucional entre os serviços administrados pelas Organizações Sociais de Saúde (OSS) e os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;

V - acompanhar os processos de Chamamento Público para a contratação de OSS, sem fins lucrativos para atuação na área da saúde, bem como os processos de formalização dos Contratos e respectivos Termos Aditivos celebrados com a SM;

VI - promover o acompanhamento assistencial da execução dos Contratos de Gestão através da equipe técnica assistencial, composta por Gestores e Membros das Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão (CAACG) dos respectivos contratos, utilizando como instrumentos os indicadores de resultados, as prestações de contas além da realização de visitas in loco nas Unidades e realização de reuniões periódicas para o alinhamento de fluxos e processos de trabalho;

VII - realizar o acompanhamento financeiro da execução dos Contratos de Gestão através da equipe técnica financeira responsável pela análise e elaboração dos relatórios que subsidiarão o acompanhamento financeiro dos gestores, da CAACG e titular da pasta;

VIII - fomentar a participação do Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza (CMSF), quando da formulação de projetos para a prestação de serviços assistenciais de saúde, seja por meio da submissão de documentos pertinentes, bem como pela indicação de membros do CMSF como auxiliares nas atribuições a serem desenvolvidas pela CAACG;

IX - auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pelas OSS nas Redes de Atenção à Saúde (RAS);

X - assessorar a Direção Superior, através da análise de documentações e elaboração de pareceres e relatórios, visando contribuir nas respostas e manifestações aos Órgãos de Controle Externo;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 13 - São atribuições do Gestor do Contrato de Gestão:

I - analisar os relatórios das áreas técnicas para contribuir com o escopo de serviços assistenciais a serem ofertados e administrados nos contratos de gestão;

II - acompanhar, monitorar e avaliar ações e serviços de saúde prestados pelas OSS, conforme preconizado pela Secretaria Municipal da Saúde, mediante Contrato de Gestão, auxiliando os gestores e as Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão;

III - acompanhar sistemas de controle, bem como mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pelas OSS dentro da RAS;

IV - estabelecer integração no processo de trabalho com a atenção primária e demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade na Rede de Atenção à Saúde;

V - definir instrumentos e indicadores, junto as áreas assistenciais, que permitam o monitoramento e avaliação de ações, atividades técnicas desenvolvidas pelas OSS;

VI - monitorar processos administrativos das unidades de atenção à saúde geridas por OSS;

VII - acompanhar os processos administrativos das unidades de saúde geridas pela OSS bem como dos processos de solicitação de repasses destinados à execução das despesas;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho da Organização Social de Saúde quanto ao cumprimento das metas e programa de trabalho estabelecidos no Contrato de Gestão de que trata o caput deste artigo para alcance do objeto da respectiva avença;

IX - elaborar relatório mensal decorrente do acompanhamento e avaliação do desempenho da Organização Social de Saúde em conformidade com o estabelecido na alínea a deste inciso;

X - interagir de forma sistemática com os dirigentes da Organização Social de Saúde, visando colaborar na resolução de entraves operacionais emergentes da execução contratual, bem como na melhoria da qualidade da assistência prestada à população;

XI - colaborar com os trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão;

XII - Desenvolver outras atribuições correlatas que complementem a realização de um acompanhamento e fiscalização eficazes;

XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 14 - São atribuições da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão (CAACG):

I - acompanhar os resultados do desenvolvimento do Programa de Trabalho e Metas estabelecidas no Contrato de Gestão;

II - requerer, a qualquer tempo, ao Contratado a apresentação de relatórios pertinentes à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;

III - avaliar os relatórios apresentados pela Organização Social de Saúde;

IV - elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza relatórios conclusivos da avaliação procedida a cada trimestre, anualmente, e, ao final da execução do Contrato de Gestão;

V - comunicar à Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social de Saúde;

VI - dar ciência, concomitantemente, dos mesmos fatos aos órgãos de fiscalização internos e externos, para propositura das medidas cabíveis;

VII - verificar se os recursos financeiros do Contrato de Gestão estão sendo aplicados para alcance das metas e dos objetivos estabelecidos;

VIII - executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Art. 15 - São atribuições da equipe técnica financeira:

I - realizar estudo de viabilidade econômico-financeira, visando a formalização de Chamamentos Públicos, Contratos de Gestão e respectivos Aditivos, quando necessários;

II - subsidiar a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamentos (COCONT) e Coordenadoria de Planejamento e Governança (COPLAG) na definição das fontes de financiamento que serão utilizadas para repasse dos recursos previstos nos Contratos de Gestão;

III - acompanhar e analisar a execução financeira dos Contratos de Gestão através de relatórios de prestação de contas encaminhados pelas OSS;

IV - Subsidiar o gestor do contrato quanto a necessidade de formalização de aditivos, quando necessário;

V - auxiliar os gestores de contratos nos processos de solicitação de repasses e na realização das análises dos valores de repasses, além dos descontos e glosas, se for o caso;

VI - acompanhar os processos de repasses dos Contratos de Gestão;

VII - acompanhar as ações de aplicação dos recursos vinculados previstos em portarias específicas para unidades de saúde geridas por Contrato de Gestão;

VIII - acompanhar as dotações orçamentárias utilizadas nos pagamentos dos Contratos de Gestão, de forma a garantir a conformidade contratual;

IX - analisar as prestações de contas financeiras, em conformidade ao Manual de Acompanhamento Financeiro dos Contratos de Gestão na área da Saúde;

X - emitir relatórios de análises das prestações de contas financeiras;

XI - analisar as informações financeiras inseridas pelas OSS no Sistema de Contratos de Gestão (SCG) necessárias ao acompanhamento da execução dos contratos, com o intuito de obter uma maior transparência da gestão nas unidades de saúde;

XII - prestar informações diversas relacionadas aos custos das unidades e serviços de saúde abrangidas pelos Contratos de Gestão para Direção Superior e demais Coordenadorias da Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV

Da Coordenadoria de Educação em Saúde, Ensino, Pesquisa e Programas Especiais

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Educação em Saúde, Ensino, Pesquisa e Programas Especiais (COEPP):

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 à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação permanente 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 - desenvolver e acompanhar as atividades de educação permanente em saúde em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) promovendo a qualificação, capacitação e atualização dos profissionais da rede da saúde.

V - Planejar, coordenar e executar atividades educativas utilizando as tecnologias de informação, através das mídias digitais e das redes sociais, promovendo a interatividade para difusão de conhecimentos relevantes em Saúde Pública, por meio de cursos, seminários, fóruns temáticos, mostras, congressos, dentre outros recursos de comunicação e educação em saúde, a fim de fortalecer a integração ensino-serviço-comunidade e o processo de ensino-aprendizagem inserido na Rede de Atenção à Saúde, envolvendo estudantes, docentes e profissionais de saúde. promover a articulação com as instituições de ensino superior e técnico, as entidades sindicais, de fiscalização do exercício profissional, dos 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;

VI - Planejar e coordenar ações, visando à promoção da educação permanente 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;

VII - Planejar e coordenar ações que visem ampliar a integralidade e a humanização do cuidado em saúde em articulação com as práticas tradicionais e populares;

VIII - 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;

IX - Criar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar Programas Especiais em Saúde, em parceria com outros órgãos, a fim de atender às necessidades apresentadas pelo cenário epidemiológico no contexto do município de Fortaleza;

X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior

Art. 17 - 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 - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino na modalidade à distância direcionadas às necessidades do serviço oriundas das diversas coordenadorias da SMS;

VI - 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;

VII - desenvolver estratégias de educação em saúde voltada para os trabalhadores efetivando a política de práticas integrativas e complementares no município de Fortaleza;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 18 - Compete à Célula de Ensino, Pesquisa e Programas Especiais (CEPPES):

- I - 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;
- II - promover a regulação dos estágios dos programas de formação profissional técnica, graduação, pós-graduação e extensão na área da saúde no âmbito da rede de serviços de saúde do município de Fortaleza em consonância com a legislação pertinente;
- III - acompanhar a execução dos convênios com as instituições de ensino advindos do processo de regulação dos estágios;
- IV - analisar e autorizar a execução dos projetos de pesquisa propostos pelas instituições de ensino superior e institutos de pesquisa nas Unidades da Rede Municipal de Saúde, após verificação do mérito científico do estudo, da obediência aos preceitos éticos, bem como da 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;
- V - promover pesquisas científicas na área da saúde, a partir da definição de agenda de prioridades apontadas pelo cenário epidemiológico no âmbito do município de Fortaleza.
- VI - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações dos Programas Especiais em execução: Unidade Amiga da Primeira Infância (UAPI), Núcleo de Desenvolvimento Infantil (NDI), Centro Especializado de Atenção ao Diabético e Hipertenso (CEADH) e Programa Saúde Integral do Adolescente.
- VII - criar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar outros Programas Especiais que se fizerem necessários para atender às demandas epidemiológicas no contexto do município de Fortaleza, em parceria com outros órgãos.
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Da Coordenadoria de Redes de Atenção Primária e Psicossocial

Art. 19 - Compete a Coordenadoria de Redes de Atenção Primária e Psicossocial (CORAPP):

- I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar às ações e serviços nas áreas de: atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção em saúde mental, 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 assistencial 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 (Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);
- VI - definir os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;
- VII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada e Saúde Mental;
- VIII - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;
- IX - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;
- X - elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 20 - 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 - formular instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 21 - Compete à Célula de Atenção à Saúde Mental (CESAM)

- I - participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
- II - organizar e subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- III - elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- IV - organizar, realizar e monitorar a organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
- V - organizar, promover e participar dos eventos alusivos às ações da Saúde Mental;
- VI - acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;
- VII - avaliar e monitorar o sistema de informação vigente em relação às ações e serviços de saúde mental;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22 - Compete à Célula de Atenção Especializada à 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 - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Especializada na rede de unidades especializadas do município;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 23 - Compete às Policlínicas:

- I - prestar atendimento ambulatorial especializado à população estratificada como de alto e muito alto risco nas linhas de cuidado prioritárias: hipertensão, diabetes, gestantes, crianças, e pessoas vivendo com HIV+, oriundas das Regionais I, II, III, IV, V e VI, dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas, promovendo a vinculação e corresponsabilização;
- 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 de reabilitação e de estimulação precoce;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção VI Da Coordenadoria Geral das Regionais de Saúde

Art. 24 - Compete a Coordenadoria Geral das Regionais de Saúde (COGERS):

- I - implantar, executar e monitorar políticas públicas de saúde, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar às ações e serviços nas áreas do ambiente responsável pelas 06(seis) Coordenadorias Regionais de Saúde, em consonância com as políticas nacionais, estaduais e municipais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção.
- II - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de resultado das ações implementadas dentro dos territórios adstritos das Coordenadorias regionais de saúde representadas pelas unidades de saúde relacionadas no Art. 4º item 11.
- III - coordenar, acompanhar, avaliar e monitorar a organização e fluxos das redes de atenção à saúde, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - promover a articulação interinstitucional para o fortalecimento das Redes de Atenção à Saúde;
- V - coordenar, avaliar e monitorar procedimentos necessários à observância das normas técnicas no desenvolvimento das ações e prestação de serviços;
- VI - coordenar, monitorar e avaliar os sistemas de redes integradas de saúde nos territórios das CORES;
- VII - coordenar, avaliar e monitorar normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento, execução e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde;
- VIII - avaliar e monitorar 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;
- IX - avaliar e monitorar a organização dos Sistemas Logísticos Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);
- X - avaliar e monitorar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;
- XI - avaliar e monitorar ações de integração entre Atenção Primária, Saúde Mental, Atenção Especializada, Urgência e Emergência assim como com outras secretarias e órgãos;
- XII - avaliar e monitorar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;
- XIII - avaliar e monitorar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;
- XIV - avaliar e monitorar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior;

Art. 25 - compete às Coordenadorias Regionais de Saúde (CORES I, II, III, IV, V e VI):

- I - implementar e executar a Política Municipal de Saúde no âmbito das Regionais de Saúde, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - implementar, executar, monitorar e avaliar procedimentos necessários à observância das normas técnicas no desenvolvimento das ações e prestação de serviços;
- III - implementar, executar, monitorar e avaliar os sistemas de redes integradas de saúde nos territórios das CORES;
- IV - implementar, executar, monitorar e avaliar normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento, execução e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde;
- V - implementar, executar, monitorar e avaliar 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;
- VI - implementar, executar, monitorar e avaliar a organização dos Sistemas Logísticos Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);
- VII - implementar, monitorar e avaliar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;
- VIII - implementar, executar, monitorar e avaliar as ações de integração entre Atenção Primária, Saúde Mental, Atenção Especializada, Urgência e Emergência assim como com outras secretarias e órgãos;
- IX - implementar, executar, monitorar e avaliar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;
- X - avaliar e monitorar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;
- XI - implementar, executar, monitorar e avaliar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;
- XII - implementar, monitorar e avaliar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica;
- XIII - coordenar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte, manutenção e serviços gerais a nível regional.
- XIV - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social a nível regional;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 26 - 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 corresponsabilização 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 resolutiva 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. 27 - Compete aos Centros de Atenção Psicossocial (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 logística 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, práticas integrativas e complementares, matriciamento e atividades comunitárias;
- III - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção;
- IV - garantir atendimento ininterrupto, de todas as atividades oferecidas pela unidade, dentro de seu horário de funcionamento;
- V - 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 e vulnerabilidade;
- VI - participar do planejamento local de saúde, monitoramento e avaliação das ações realizadas na unidade, pela equipe multiprofissional, visando à readequação do processo de trabalho;
- VII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social a nível local;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 28 - 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 - realizar procedimentos de Prótese Dentária;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 29 - Compete às Unidades de Acolhimento (UA):

- I - o acolhimento temporário de pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, que precisem de acompanhamento terapêutico e proteção temporária, por um período limite de até 6 (seis) meses;
 - II - prestar cuidados substitutivos familiares, com assistência 24 horas aos acolhidos; III - acompanhar a evolução individual do Projeto Terapêutico dos acolhidos;
 - IV - promover a reapropriação do espaço residencial como moradia, construção de habilidades para a vida diária (autocuidado, alimentação, vestuário, higiene, formas de comunicação), aumento das condições para estabelecimento de vínculos afetivos e inserção dos moradores na rede social existente (trabalho, lazer, educação entre outros);
- § 1º - As Unidades de Acolhimento são divididas entre as de atendimento Infanto-Juvenil (UAI) e adulto (UAA).
- § 2º - A admissão em uma UAA ou UAI é definida pelo Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas ou Centro de Atenção Psicossocial Infanto-juvenil ao qual a Unidade está vinculada.
- § 3º - É prerrogativa do referido CAPS-AD definir o perfil dos pacientes a ser acolhido, acompanhar sua estada na Unidade, sua evolução no tratamento e a decisão sobre a finalização de seu tempo de permanência na UAA ou UAI.

Art. 30 - Compete às Residências Terapêuticas:

- I - atuar no componente desinstitucionalização, estratégico no processo de redução de hospitalizações e reinserção social de pessoas submetidas a longos períodos de internação em hospitais psiquiátricos ou em hospitais de custódia;
- II - acolhimento de pessoas com internação de longa permanência (dois anos ou mais ininterruptos), egressas de hospitais psiquiátricos e hospitais de custódia.
- III - assegurar espaço físico que promova o convívio social, a reabilitação psicossocial e o resgate da cidadania dos acolhidos, com a sua reinserção no espaço da cidade e a reconstrução das referências familiares por meio de Projetos Terapêuticos Singulares articulados pelos CAPS de referência.

Seção VII

Da Coordenadoria de Redes Pré-Hospitalar e Hospitalar

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Redes Pré-Hospitalar e Hospitalar (COREPH):

- I - planejar, organizar, liderar e controlar os processos administrativos e assistenciais das unidades hospitalares da Rede Secundária Municipal da Saúde, propondo diretrizes para a organização da assistência hospitalar e pré-hospitalar móvel, 0

- II - definir instrumentos e indicadores que permitam o monitoramento e avaliação de ações, atividades técnicas e atenção médico-hospitalar desenvolvidas nos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gestão da rede hospitalar própria integrante da administrativa da secretaria municipal da saúde;
- IV - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos, oriundos da rede hospitalar própria integrante da administração direta da secretaria municipal da saúde;
- V - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos de lei, oriundos da Câmara Municipal de Fortaleza, pertinentes à rede hospitalar própria integrante da administração direta da secretaria municipal da saúde;
- VI - subsidiar com informações pertinentes à COREPH, nos equipamentos de saúde sobre a responsabilidade da rede própria integrante da administração direta da secretaria municipal da saúde, em atendimento a expedientes oriundos de órgãos externos;
- VII - participar da organização das condições da infraestrutura 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 sobre a gestão da COEPP, nas unidades vinculadas à COREPH, para ulterior deliberação do titular da SMS;
- IX - propar ações e estratégias gerenciais com a finalidade de garantir o suporte necessário de recursos humanos, recursos financeiros, equipamentos/tecnológicos e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pela rede hospitalar própria e pré-hospitalar móvel integrante da administração direta da secretaria municipal da saúde;
- X - colaborar junto à Coordenadoria dos Contratos de Gestão - COGES, na elaboração de justificativas técnicas nos contratos de Gestão inerentes à Coordenadoria de Redes Pré-hospitalar e Hospitalar;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 32 - Compete à Célula de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):

- I - regular os atendimentos de urgência/emergência utilizando o módulo de Atendimento Pré-Hospitalar do Sistema de urgência/emergência 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.
- § único - A Central de Regulação Médica das Urgências de Fortaleza (CRUFor) é operacionalizada pelo SAMU e integrada à Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança (CIOPS) da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social – SSPDS do Governo do Estado, observado os termos da Portaria nº 2.657/GM de 16 de dezembro de 2004.
- 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 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 oriundos dos entes federativos;
 - 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 interhospitalar de pacientes graves e demais indicadores necessários ao gerenciamento da unidade;
 - X - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede municipal 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, utilizando banco de dados da Central de Regulação em urgência e emergência;
 - 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 - desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de suprir os recursos humanos, recursos financeiros, equipamentos/tecnológicos, informações e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pelo atendimento pré-hospitalar (APH);
 - XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 33 - Compete à Célula de Gestão e Monitoramento dos Hospitais (CEGEM):

- I - monitorar processos administrativos de demanda financeira dos hospitais da rede própria integrante da administração direta da secretaria municipal da saúde;
- II - acompanhar as despesas dos hospitais da rede própria integrante da administração direta sob a responsabilidade gerencial e administrativa dessa secretaria a serem processadas, visando à otimização da aplicação dos recursos financeiros;
- III - analisar os processos administrativos de demandas financeiras dos hospitais da rede própria integrante da secretaria municipal da saúde, relativas à prestação de serviços e fornecimento de material e/ou medicamentos;
- IV - monitorar os valores de custeio cadastrados no Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários de Fortaleza (MAPPFOR) e Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR) pelos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde, em conformidade com o previsto no orçamento;
- V - definir e informar, mensalmente, aos hospitais da rede própria sob a responsabilidade gerencial e administrativa os valores do teto de custeio para suprimento das despesas;
- VI - gerenciar os processos administrativos dos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde e pré-hospitalar móvel referentes à solicitação de recursos financeiros para a execução de despesas de custeio, mediante interação com o FMS para efetivação dos repasses financeiros;
- VII - monitorar as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) dos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde, visando a sua regularização sob os parâmetros permitidos às legislações pertinentes de acordo com a previsão orçamentária e mediante reconhecimento e justificativa do ordenador de despesa da respectiva unidade orçamentária;
- VIII - analisar os processos administrativos de pagamento dos hospitais da rede própria e pré-hospitalar integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde, referentes a pagamentos de serviços prestados e de manutenção de acordo com justificativa e documentação pertinente do ordenador de despesa da respectiva unidade orçamentária;

- IX - 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;
- X - analisar, consolidar e cadastrar os valores oriundos dos relatórios do Sistema de Informações Hospitalares (SIH)/SUS e Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA)/SUS dos hospitais da rede municipal para os procedimentos inerentes ao pagamento da produtividade mensal, de acordo com os valores dos serviços produzidos conforme documentação apresentada;
- XI - gerenciar e acompanhar as informações dos hospitais da rede própria sob a responsabilidade gerencial e administrativa dessa secretaria contidas nos sistemas GRPFOR;
- XII - participar da elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos dos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, e acompanhar a sua execução e reformulações;
- XIII - analisar e/ou elaborar relatórios gerenciais e estatísticas periódicas a partir de documentações emitidas pelos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde sobre a evolução dos gastos com a assistência à saúde, de forma a subsidiar a SMS nas tomadas de decisão;
- XIV - Informar dotação orçamentária para os processos licitatórios relativos aos hospitais da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde;
- XV - analisar processos administrativos dos prestadores de serviços diversos executados nos hospitais da rede própria sob a responsabilidade administrativa da COREPH unidades hospitalares e especializada;
- XVI - oferecer suporte e acompanhamento financeiro das unidades hospitalares da rede própria e especializada, realizando análises orçamentárias com otimização de recursos financeiros necessários à prestação de serviços de qualidade;
- XVII - acompanhar periodicamente as empresas prestadoras de serviços das unidades hospitalares e especializada, garantido maior integração entre e fornecedores e SMS;
- XVIII - participar das reuniões mensais de gerenciamento dos indicadores de produção e desempenho emitidos pela rede hospitalar própria e pré-hospitalar móvel, identificando possíveis distorções nos objetivos e metas financeiras;
- XIX - emitir relatórios de gestão periódicos quando demandados pela Coordenadoria;
- XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 34 - Compete à Célula de Atenção às Urgências e Emergências (CEATUR):

- I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção à Urgência e Emergência nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde em consonância com o Ministério da Saúde;
- II - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Atenção às Urgências e Emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde;
- 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 - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção à Urgências e Emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde;
- V - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Urgências e Emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde;
- VI - elaborar manuais, folhetos, informativos na área de Urgências e Emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde no Município;
- VII - organizar Mostras, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Urgências e Emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da secretaria municipal da saúde;
- VIII - fomentar pesquisa e estudos na área de urgências e emergências nos equipamentos da rede própria integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 35 - 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 SAMU, dentro de sua capacidade resolutive, prezando pela breve liberação das mesmas para novas solicitações da Central de Regulação de Fortaleza (CECIR);
- VII - emitir relatório de indicadores de desempenho e produção, dentre outros para apreciação da COREPH;
- VIII - emitir relatórios de gestão periódicos quando demandados pela Coordenadoria;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 36 - Compete aos Hospitais da Rede Municipal:

- 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 linhas de cuidado definidas pela coordenadoria, referentes ao seu perfil e modelo assistencial, a partir dos fluxos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços executados por meio de indicadores de desempenho e produção;
- V - emitir relatórios de gestão periódicos quando demandados pela Coordenadoria;
- VI - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações nas áreas de análise execução dos estágios da despesa pública, administração financeira, prestação de contas e elaboração de demonstrativos contábeis;
- VII - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do TCE/CE referentes a procedimentos da área financeira, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;

VIII - observar as competências e atribuições previstas no Título VI - Das atribuições dos Cargos em Comissão, no tocante aos cargos de Direto Executivo II, Diretor Clínico II, Diretor de Apoio Técnico, Diretor Técnico II, Diretor Administrativo Financeiro II e Suporte de Atividades Técnicas;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VIII Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (COAF):

I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar às ações e serviços nas áreas de assistência farmacêutica e de serviços de apoio e diagnóstico laboratorial, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando à organização das redes de atenção;

II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas, imunobiológicos, seguimento de diagnóstico laboratorial e outros insumos estratégicos no âmbito municipal;

III - desenvolver programas e projetos na área de Assistência Farmacêutica e seguimento de diagnóstico laboratorial;

IV - elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde, bem como fazer a programação, aquisição e distribuição dos insumos;

V - acompanhar o processo de utilização de medicamentos no município, realizando estudos de Utilização de Medicamentos, elaborando propostas para a melhor utilização;

VI - elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;

VII - promover e fomentar programas de educação permanente na área de Assistência Farmacêutica e seguimento de diagnóstico laboratorial;

VIII - monitorar e avaliar os processos de fabricação decorrente da Farmácia Viva, programação, aquisição, distribuição e dispensação executados na rede e unidades do sistema municipal de saúde;

IX - organizar seminários, congressos e oficinas relacionadas à assistência farmacêutica e seguimento de diagnóstico laboratorial;

X - planejar e promover capacitações, em parceria com a Coordenadoria de Educação, Ensino, Pesquisa e Programas Especiais, e treinamento de farmacêuticos e auxiliares de farmácia e de laboratório;

XI - fomentar pesquisas e estudos na área de assistência farmacêutica e seguimento de diagnóstico laboratorial, contribuindo para a disseminação e construção de competências para o manejo de pacientes dentro do modelo de atenção às condições crônicas;

XII - participar da Câmara Técnica da Assistência Farmacêutica da Comissão Intergestora Bipartite – CIB;

XIII - implantar, implementar e monitorar a farmácia clínica nas Unidades de Atenção Primária (UAPS) e nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);

XIV - acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica e apoio a diagnóstico e laboratorial no município, definindo indicadores para sua avaliação;

XV - coordenar e acompanhar as ações da Rede de Frio Municipal;

XVI - atender, acompanhar e monitorar as demandas judiciais de responsabilidade da Assistência Farmacêutica;

XVII - acompanhar e monitorar as ações na área da Assistência Farmacêutica e Apoio a diagnóstico e laboratorial executadas pelas Organizações sociais contratadas;

XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 38 - Compete à Célula de Gestão de Medicamentos e Produtos Médico Hospitalares e Odontológicos (CEGEPH):

I - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares do município;

II - coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;

III - executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;

IV - desenvolver as boas práticas de distribuição e armazenagem de medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;

V - promover a correta distribuição de medicamentos, insumos odontológicos e médico hospitalares para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;

VI - elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulga-los e revisá-los periodicamente;

VII - monitorar todas as fases dos processos licitatórios, elaborar respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, análise das Amostras e emissão do Parecer Técnico nas aquisições de medicamentos, insumos odontológicos e material médico-hospitalar;

VIII - 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);

IX - repassar informações técnicas à área de assistência farmacêutica da SESA sobre os medicamentos estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 39 - Compete à Célula de Gestão e Apoio Diagnóstico e Laboratorial (CEGEAD):

I - promover a organização e implementação da rede municipal de laboratórios;

II - elaborar manual de normas e padrões técnicos em serviços de Apoio Diagnóstico Laboratorial e outros materiais afins;

III - implementar sistemas de informação de controle, monitoramento e avaliação dos sistemas de gerenciamento laboratorial dos SADT;

IV - elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para execução das ações do SADT, com acompanhamento e avaliações periódicas;

V - promover discussões com gestor equipe da saúde sobre as três fases do laboratório clínico, visando à execução das mesmas com segurança e excelência;

VI - gerenciar o Tempo de Atendimento Total (TAT) do paciente, desde o agendamento até a liberação dos laudos, otimizando o Serviço de Apoio e Diagnóstico Terapêutico (SADT);

VII - supervisionar os Postos de Coleta das UAPS e dos laboratórios dos Hospitais da Rede Municipal, verificando as boas práticas de laboratório;

- VIII - monitorar as fases clínicas e controles de qualidade interno e externo (CQI e CQE), conforme preconizado pela Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 302/2005 da ANVISA, no componente laboratório da Atenção Primária e Especializada;
- IX - elaborar, implementar e monitorar a execução de normas técnicas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos macros e microprocessos, nas execuções das fases de um laboratório clínico para organização dos serviços, bem como divulga-los e revisá-los periodicamente;
- X - promover treinamentos que compreendem as três fases de um laboratório clínico para garantir segurança e excelência em suas execuções;
- XI - participar da definição, padronização e atualização do elenco de exames laboratoriais, reagentes e insumos, bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes junto aos laboratórios dos hospitais da rede, garantindo exames a serem realizados na linha de cuidado para monitorar ou elucidar diagnósticos de diversas patologias;
- XII - gerenciar e elaborar o planejamento anual de compras para o município, de forma a manter a regularidade no abastecimento de insumos e reagentes para garantir o SADT;
- XIII - monitorar, em articulação com a COGEC e COJUR, todas as fases dos processos licitatórios, elaborar respostas a impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, além de analisar as Amostras e emitir Parecer Técnico;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Seção IX Da Coordenadoria de Vigilância à Saúde;

Art. 40 - 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 - 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 - promover e implementar a educação permanente em seu âmbito de atuação;
- XI - promover e fomentar a participação social e do controle social nas ações de vigilância em saúde;
- XII - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal;
- XIII - desenvolver articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando o fortalecimento de ações de Vigilância Sanitária em Saúde;
- XIV - 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;
- XV - monitorar e avaliar o padrão sanitário da rede de laboratórios públicos e privados;
- XVI - realizar análises laboratoriais de interesse da Vigilância, conforme organização da rede de laboratórios pactuados na Comissão Intergestora Regional (CIR);
- XVII - coletar, armazenar e transportar, de forma adequada, amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- XVIII - monitorar a execução dos planos de resíduos de serviços de saúde, referente ao Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS);
- XIX - participar do processo de construção e implantação do Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde (COAP), no âmbito da Vigilância;
- XX - colaborar com a União na execução das Ações de Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e fronteiras, conforme pactuação tripartite;
- XXI - articular para definição de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações e projetos de Vigilância em Saúde;
- XXII - oficializar os Plantões Epidemiológicos e de Zoonoses aos finais de semana e feriados;
- XXIII - instituir os Comitês de Investigação de óbito por doenças transmissíveis;
- XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 41 - 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);

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 08 DE JULHO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 45

III - consolidar, analisar e divulgar informações relativas às DT e 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 n o 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 DT e às 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 cumprimento ao seu principal objetivo, que é a detecção e resposta às emergências de saúde pública, através:

a) da verificação da distribuição espacial das principais DT e das DANT;

b) da observação dos eventos de importância em saúde pública, para subsidiar e oportunizar a organização das respostas desses eventos;

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;

e) da coordenação das ações de busca ativa, monitoramento e investigação de eventos considerados de emergência em saúde pública, como suspeita de sarampo, meningite, Síndrome Congênita do Zica (SCZ), Paralisia Flácida Aguda (PFA);

VIII - pactuar, monitorar e avaliar os indicadores e metas de vigilância das DT e das 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 Materno e Infantil do Município de Fortaleza;

d) coordenar as ações de investigação e análise de outros óbitos de importância para saúde pública por meio de um Comitê de Mortalidade específico, sendo: Comitê de Investigação dos Óbitos por arboviroses, Comitê de Investigação dos Óbitos por Leishmaniose, Comitê de Investigação dos Óbitos por tuberculose, Comitê de Investigação dos Óbitos por COVID-19, Comitê de Investigação dos Óbitos por violência (trânsito);

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 - implementar e coordenar o Plantão Epidemiológico aos finais de semana e feriados;

XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 42 - 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;

IX - consolidar e avaliar dados de vigilância sanitária;

X - coordenar, no âmbito municipal, as ações de educação em saúde e mobilização social, referentes às áreas de vigilância sanitária;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 43 - 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 - desenvolver parcerias com o Meio Ambiente, Organizações Não Governamentais (ONG), Universidades e iniciativa privada, com enfoque ao bem estar animal e controle populacional de interesse em saúde pública;

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 com riscos e danos à saúde pública, realização de eutanásia, embasados em protocolos oficiais;
- XIV - adequar o Centro de Controle de Zoonoses e os boxes de Zoonoses para as ações de prevenção e controle de Zoonoses e de animais sinantrópicos nos respectivos territórios de abrangência;
- XV - organizar e acompanhar o descarte de todo material biológico e químico utilizado nas unidades em acordo com os protocolos vigentes;
- XVI - monitorar o desempenho e a produtividade das atividades do trabalho de campo dos Agentes de Controle de Endemias;
- XVII - manter a estrutura física e funcional das instalações, de acordo com os padrões sanitários;
- XVIII - coordenar as ações de vigilância e controle das arboviroses, 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 - receber animais suspeitos de síndrome neurológicas compatíveis com a raiva para observação e fechamento dos casos em acordo com a norma técnica do programa de controle;
- XXIII - garantir a observação de animais agressores (cães e gatos) com risco de transmissão de raiva por 10 (dez) dias no domicílio do proprietário ou no Centro de Controle de Zoonoses;
- XXIV - supervisionar as ações referentes ao controle entomológico de vetores, transmissores das arboviroses, leishmaniose, doença de chagas, malacológico de esquistossomose, malária, entre outras;
- XXV - executar as ações de controle vetorial, mediante monitoramento, ações de controle químico, biológico e de manejo ambiental;
- XXVI - realizar pesquisa larvária para identificação e controle de aedes aegypti;
- XXVII - instalar e monitorar armadilhas para identificação de vetores;
- XXVIII - 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;
- XXIX - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas dentro do cenário da vigilância ambiental de riscos biológicos, visando à promoção e proteção da saúde;
- XXX - 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;
- XXXI - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância à Saúde (COVIS), com ênfase na atualização e capacitação dos servidores;
- XXXII - implementar e coordenar o Plantão Zoonose aos finais de semana e feriados;
- XXXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 44 - 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 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, 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 polo 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. 45 - Compete à Célula dos Sistemas de Informações e Análises em Saúde (CEINFA):

- I - definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito do município de Fortaleza;
- II - produzir, monitorar, analisar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde;
- III - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área;
- IV - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde;
- V - 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;
- VI - elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos ao município e as regionais;
- VII - assessorar e supervisionar as instâncias regionais nas atividades de produção de informação e análise da situação de saúde;
- VIII - subsidiar as áreas de Vigilância em Saúde, planejamento, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação de ações e atividades destes setores;
- IX - subsidiar, com as informações pertinentes, às áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) no acompanhamento de indicadores pactuados na Programação Pactuada Integrada (PPI);
- X - manter articulação permanente entre setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) para o desenvolvimento de ações intersetoriais;
- XI - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em níveis regional e assistencial de saúde;
- XII - implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informação em níveis regional e hospitalar;
- XIII - assessorar e supervisionar o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação;
- XIV - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente;
- XV - assegurar o suprimento de formulários de Declarações de Óbito e Nascidos Vivos para as regionais/núcleos assistenciais de saúde;
- XVI - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde;
- XVII - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde;
- XVIII - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde;
- XIX - arquivar a 1ª via das declarações de óbito e nascimento de residentes de Fortaleza e ocorridas no município.
- XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Seção X Da Coordenadoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde

Art. 46 - 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 - regular a oferta de serviços de média e alta complexidade da rede de atenção à saúde no Município de Fortaleza;
- III - regular e avaliar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade;
- IV - regular, avaliar, controlar e auditar os serviços assistenciais prestados por entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos, bem como as instituições privadas, contratualizados de forma complementar de assistência à saúde;
- V - negociar junto às instâncias colegiadas a implantação de estratégia de assistência na atenção secundária e terciária em nível municipal;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 47 - Compete à Célula do Complexo Integrado de Regulação (CECIR):

- I - regular o acesso ao atendimento de urgência e emergência de consultas, exames e procedimentos especializados, 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 - assegurar a regulação das 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) e/ou outro instrumento vigente;
- VII - revisar protocolos de regulação médica, 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 - atuar na mediação sanitária, com vistas a desjudicialização do acesso regulado a serviços especializados de saúde;
- X - aprimorar o processo de transparência e informações relacionadas às filas de espera;
- XI - colaborar com a gestão para adotar estratégias para otimizar a utilização de vagas ofertadas e melhorar a eficiência da Rede SUS sob gestão municipal;
- XII - assegurar o protagonismo da regulação em saúde como macro função da gestão do SUS, provendo a equidade e gerando informações para aprimorar a tomada de decisão em tempo-resposta oportuno;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 48 - Compete à Célula de Controle e Avaliação de Sistemas, Ações e Serviços de Saúde (CECAV):

- I - desenvolver ações e processos mediante a utilização do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial (CIHA), Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD), Sistema de Informação Ambulatorial (SAI), Programação Pactuada Integrada (PPI) e Plano Diretor de Regionalização (PDR), visando atender a programação de financiamento adequada às demandas específicas da rede assistencial;
- II - cadastrar e atualizar as informações sobre estabelecimentos de saúde e suas dimensões como recursos físicos, trabalhadores e serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- III - monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais de produção físico-financeiro estabelecidos pelo Ministério da Saúde, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções;
- IV - processar a entrada de dados no Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA), Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e Sistema de Comunicação de Informação Ambulatorial e Hospitalar (CIHA);
- V - exercer o controle de faixa numérica e emissão das Autorizações e Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC) em conformidade com o teto financeiro disponível;
- VI - programar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da assistência de média e alta complexidade, de acordo com o teto financeiro estabelecido;
- VII - emitir relatórios da produção físico-financeiro da rede prestadora complementar de serviço de saúde ao SUS para instruir os processos de pagamento dos procedimentos aprovados pelo Ministério da Saúde;
- VIII - acompanhar a publicação de portarias do Ministério da Saúde para aplicação das normas vigentes que impactam nos processos administrativos orçamentários e sistemas administrados pela célula;
- IX - atualizar o banco de dados nacional de produção ambulatorial e hospitalar, com informações dos serviços de saúde local;
- X - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar da rede própria pública e rede prestadora complementar de serviços ao SUS;
- XI - monitorar, avaliar os resultados da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e oriundos de convênios;
- XII - utilizar sistemas de informação que subsidiem o controle e a avaliação de cadastros e da produção dos serviços assistenciais;
- XIII - elaborar estudos relativos a produção físico-financeiro para respaldar os processos de contratualização de prestadores de serviços de saúde do SUS;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 49 - Compete à Célula de Contratualização de Serviços de Saúde (CECOS):

- I - planejar, executar e acompanhar os processos de contratualização dos prestadores de serviços de saúde do SUS, em âmbito municipal;
- II - realizar levantamento e estudos sobre as necessidades dos munícipes de Fortaleza, por meio das filas de espera e/ou série histórica, registradas pela Central de Regulação do Município de Fortaleza, a fim de embasar as contratualizações dos serviços de saúde complementar ao SUS, considerando ainda, dados epidemiológicos de pesquisas locais, nacionais e/ou internacionais, bem como a capacidade instalada da instituição a ser contratualizada;
- III - elaborar instrumentos técnicos e administrativos para realização de chamadas públicas e contratualização de prestadores da rede de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS;
- IV - realizar pactuações com instituições públicas, bem como com a rede complementar privada, com e sem fins lucrativos e filantrópicos, visando qualificar o uso de recursos públicos a serem aplicados na contratualização de serviços de saúde;
- V - realizar a contratualização dos prestadores de serviços de saúde, credenciados e habilitados, no âmbito do município de Fortaleza, conforme as normas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados, por meio da Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC) e sistema de informação eletrônico utilizado pela SMS/Fortaleza;
- VII - executar os pagamentos dos incentivos e incrementos de recursos pré-fixados, previstos em contratos ou convênios;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 50 - 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 prestados;
- IV - realizar auditoria dos Serviços de Saúde da gestão;
- V - receber os processos para análise de habilitação de novos serviços;
- VI - realizar sistematicamente auditoria nas unidades de saúde contratualizadas;
- VII - emitir parecer dos estabelecimentos auditados para habilitação de novos serviços;
- VIII - analisar as glosas dos processos dos prestadores conveniados e contratados;
- IX - participar da elaboração da Programação Pactuada Integrada;
- X - subsidiar as ações de planejamento das auditorias em saúde;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Jurídica

Art. 51 - 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 - realizar os esclarecimentos e informações para atendimento das ações judiciais nas datas aprezadas, inclusive demandando as áreas técnicas competente as informações e documentações necessárias ao efetivo cumprimento;
- 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 - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior. Art. 52. Compete à Célula de Apoio à Gestão Funcional (CEAG):
 - I - publicizar 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 - formular defesa nos recursos interpostos em processos licitatórios;
 - VIII - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica;
 - IX - elaborar minutas de decretos e leis;
 - X - controlar os processos de sindicância com a finalidade de que sua conclusão atenda os prazos estabelecidos em lei, bem como, acompanhar os resultados;
 - XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 53 - 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 - responsabilizar-se pela publicação dos documentos administrativos de sua área de atuação no Diário Oficial do Município (DOM)
- 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 atualizado o cadastro de processos administrativos de dispensa, inexigibilidade e de adesões de Atas de Registro de Preços junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 54 - Compete ao Núcleo de Mandados Judiciais (NUJUD):

- I - acompanhar as atividades e ações de processos e assuntos administrativos, oriundos de Órgãos Ministeriais, Defensorias Públicas ou requerimentos junto ao Protocolo da SMS, que visam ao cumprimento de decisões judiciais.
- II - assessorar os demais setores administrativos da SMS no atendimento das demandas oriundas de instâncias extrajudiciais que tenham como objeto o fornecimento de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares em atendimento as normas e diretrizes da Política Municipal da Saúde;
- III - atuar efetivamente na promoção do atendimento das requisições administrativas e/ou ações judiciais que versem acerca de demandas de fornecimento de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares nas datas aprezadas, bem como a prestação de informações a elas pertinentes.
- IV - uniformizar os procedimentos administrativos pertinentes às demandas de cumprimento de ordens judiciais e/ou administrativas para o fornecimento de medicamentos, insumos e procedimentos médicos e/ou hospitalares no âmbito da SMS.
- V - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza jurídica em assuntos pertinentes ao fornecimento de medicamentos, insumos e materiais médicos e/ou hospitalares em observância às competências e atribuições da SMS.
- VI - manter atualizada coletânea de jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas da judicialização da saúde.
- VII - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) e outros órgãos de instâncias extrajudiciais para orientações de ordem jurídica quanto a matéria da judicialização da saúde.
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Seção II Da Coordenadoria Administrativa

Art. 55 - 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 08 DE JULHO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 50

- II - coordenar e assegurar a gestão administrativa da sede Secretaria Municipal da Saúde bem como das áreas de transporte, manutenção, segurança, material, patrimônio e almoxarifado;
- III - promover a intersectorialidade 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 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 - analisar e emitir pareceres, referentes a assuntos da sua área de competência;
- X - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado - Ceará referentes a procedimentos da área administrativas, visando o seu regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;
- XI - gerenciar administrativamente a Sede da Secretaria Municipal da Saúde, incluindo o serviço de vigilância e recepcionamento;
- XII - gerenciar as despesas obrigatórias relativas à CAGECE, ENEL, Telefonia móvel e fixa, além de preencher os Sistemas GCCORP;
- XIII - acompanhar os pedidos de Suprimento de Fundos, a fim de atender as demandas mais urgentes das unidades que compõe a rede da SMS;
- XIV - elaborar e acompanhar os processos de aquisição de equipamentos, mobiliários e outros, para a SMS e demais unidades a ela vinculados;
- XV - gerenciamento das solicitações de diárias e passagens para deliberação da SEGOV, conforme Decreto nº 13.251, de 13 de novembro de 2013, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito da Administração Pública;
- XVI - gerenciar o Contrato de eventos, além de outros serviços correlatos, para amparo aos eventos promovidos pela SMS, que não estejam contemplados em Contratos de Gestão;
- XVII - acompanhar as atividades das Células vinculadas à COAD.
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 56 - Compete à Célula de Transporte (CETTRAN):

- 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 demandas que necessitam da prestação desses serviços;
- II - 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.
- III - promover a execução das demandas preventivas e corretivas;
- IV - gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia;
- V - organizar, zelar e monitorar o acervo de documentos da frota de veículos, proporcionando uma atualização contínua perante os órgãos públicos competentes;
- VI - monitorar as infrações de trânsito formalizadas pelo órgão público competente, visando adotar procedimentos administrativos junto à Coordenadoria Administrativa, para responsabilização do dano causado;
- VII - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação e uso da frota de veículos, para subsidiar tomada de decisão administrativa;
- VIII - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de transporte emitidas e atendidas;
- IX - coordenar e gerir as atividades de limpeza da sede da Secretaria Municipal da Saúde;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 57 - Compete à Célula de Patrimônio e Almoxarifado (CEPAM):

- I - coordenar e acompanhar o estoque de materiais 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 segurança e economicidade;
 - VI - utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Secretaria Municipal da Saúde;
 - VII - realizar, trimestralmente, inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Coordenadoria Administrativa;
 - VIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais; IX - emitir Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais;
 - X - manter articulação com SEPOG no desenvolvimento das ações de controle dos bens patrimoniais;
 - XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.
- ## **Art. 58. Compete à Célula de Infraestrutura e Manutenção (CEINMA):**
- 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 - gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: conservação, instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas;
- XIII - realizar pequenos serviços de manutenção nas unidades de saúde e na sede da SMS;
- XIV - apresentar demandas de reforma das unidades de saúde à Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF);
- XV - realizar o monitoramento e acompanhamento dos serviços de manutenção e reforma, bem como das obras de construção de novas unidades de saúde;
- XVI - planejar soluções para problemas de infraestrutura das unidades de saúde;
- XVII - elaborar levantamento arquitetônico das Unidades de Saúde de forma a compor banco com as plantas baixas das citadas unidades;
- XVIII - analisar, elaborar e emitir parecer sobre mobiliários e móveis projetados que compõem ambiência das Unidades de Saúde;
- XIX - realizar vistoria e elaborar relatório para aluguel de imóveis para as Unidades de Saúde;
- XX - elaborar projetos de arquitetura acessíveis, de acordo com a Norma Brasileira (NBR) nº 9050, de 31 de maio de 2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III Da Coordenadoria Financeira

Art. 59 - 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 demonstrativos contábeis subsidiando o ordenador de despesa do Fundo Municipal de Saúde;
- II - acompanhar as ações de aplicação dos recursos no mercado financeiro definidas pelo ordenador de despesa;
- III - acompanhar as receitas financeiras do Fundo Municipal de Saúde, por fonte de recursos;
- IV - acompanhar as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área financeira e contábil, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;
- V - analisar e acompanhar as prestações de contas de suprimentos de fundos conforme legislação municipal vigente;
- VI - fornecer informações quando solicitados pela Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CONTI) referente às auditorias externas e internas relacionadas à área financeira executada pelo Fundo Municipal de Saúde;
- VII - supervisionar os procedimentos técnicos das gerências subordinadas a COFIN, Célula de Processamento da Despesa (CEPROD) e Célula da Contabilidade (CECONTA);
- VIII - monitorar demandas de bloqueios judiciais em contas bancárias;
- IX - acompanhar, em articulação com a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamento, a execução do orçamento do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA);
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 60. Compete à Célula de Processamento de Despesas (CEPROD):
 - I - receber e analisar os processos de despesas;
 - II - coordenar a emissão, conferência e encaminhamento de notas de empenhos para assinatura do ordenador de despesa;
 - III - solicitar, detalhar e acompanhar as despesas no MAPPFOR e no SIOPFOR;
 - IV - encaminhar os processos devidamente empenhados para as áreas técnicas para os procedimentos inerentes ao processamento da despesa;
 - V - elaboração e acompanhamento da cota financeira para execução da despesa mensal;
 - VI - proceder à anulação total ou parcial das despesas de recursos não utilizados pelo Fundo Municipal de Saúde;
 - VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Art. 61 - Compete à Célula de Contabilidade (CECONTA):

- I - executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
- II - registrar e acompanhar as receitas financeiras do Fundo Municipal de Saúde, por fonte de recursos;
- III - efetuar a escrituração contábil;
- IV - emitir e elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde na frequência determinada pelo TCE e demais órgãos de controle;
- V - analisar e promover o controle de restos a pagar do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - efetuar o controle contábil e lançamento da receita de depósitos, cauções e garantias contratuais;
- VII - efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros na forma da legislação vigente;
- VIII - receber e registrar no sistema contábil as prestações de contas de suprimentos de fundos;
- IX - elaborar, encaminhar e acompanhar a prestação de contas anual do gestor da Secretaria Municipal da Saúde e do Fundo Municipal de Saúde ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- X - elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal a Secretaria Municipal das Finanças, conforme documentação solicitada de acordo com o art. 4º da Portaria nº 32/2012, publicada no DOM em 31/08/2012;
- XI - efetuar o preenchimento e transmissão do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, enviado bimestralmente ao Ministério da Saúde;
- XII - elaborar e encaminhar relatórios contábeis e financeiros da Secretaria Municipal da Saúde ao Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza – CMSF;
- XIII - elaborar e enviar anualmente a DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV - elaborar e enviar mensalmente a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais;
- XV - elaboração, encerramento e envio mensal do ISS FORTALEZA;

- XVI - conferência, elaboração e transmissão da SEFIP/GFIP da SMS/FMS e SEFIP/GFIP negativa dos Hospitais;
- XVII - acompanhamento no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil dos recolhimentos efetuados para Previdência Social - INSS, para confronto com a GFIP informada, pela SMS;
- XVIII - emissão e cálculo do PIS/PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público sobre a receita de transferências do FNS/MS, FES/SESA e outras.
- XIX - acompanhamento e lançamento no sistema contábil dos empréstimos consignados liberados através do FNS/SMS, aos prestadores conveniados com a SMS/SUS;
- XX - emissão de DAM para recolhimento do ISS quando assim solicitado por detentores de Suprimento de Fundos;
- XXI - análise e conferência contábil e financeira da baixa contábil dos pagamentos efetuados pela tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;
- XXII - análise e conferência da conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
- XXIII - análise, conferência e geração dos recolhimentos a Previdência Social – INSS;
- XXIV - acompanhamento e lançamento das notas fiscais no ISS FORTALEZA com emissão do DAM para recolhimento do ISS;
- XXV - acompanhamento e emissão do DAM do Imposto de Renda – pessoa física e jurídica para envio a tesouraria;
- XXVI - acompanhamento do envio da RAIS – Relação Anual de Informações sociais da Secretaria Municipal da Saúde, preenchido e transmitido pela SEPOG, relativo as informações dos empregados admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho e Previdência Social.
- XXVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Seção IV Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 62 - 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, seguindo o plano de suprimento de pessoas de acordo com planejamento da SEPOG;
- 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 integridade 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 à Direção Superior 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 aos serviços de mão-de-obra especializada prestados, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- X - coordenar o fluxo de processos administrativos de cessão/disposição dos servidores do Quadro de Pessoal da SMS, de conformidade com o disposto na legislação vigente, visando manter atualizada a situação funcional destes servidores, nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do TCE/CE referentes a procedimentos da área de pessoal, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;
- XII - executar ações de gestão de pessoas integradas com a SEPOG;
- XIII - suprir os sistemas de informação de pessoal, monitorando e avaliando para melhoria da gestão de dados funcionais;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 63 - Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP):

- 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 SEPOG para o processamento de dados da Folha de Pagamento do mês em referência;
- III - administrar o sistema de concessão de vales transporte, de acordo com as informações processadas pela Célula de Acompanhamento Funcional (CEAF);
- 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 - 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;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 64 - Compete à Célula de Acompanhamento Funcional (CEAF):

- 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 sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD);
- III - 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;
- IV - analisar os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência e enviar à CEFOP para execução das informações em Folha de Pagamento, decorrentes das análises efetuadas;
- V - executar as rotinas para a Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - executar as rotinas decorrentes de Instruções Normativas do TCE/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;
- X - manter a guarda de documentos funcionais, no prazo estabelecido em normas vigentes;
- XI - coordenar e analisar as solicitações de movimentação de pessoal, em observância ao interesse da Administração Pública;
- XII - 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;
- XIII - prestar informações em requisições judiciais e extrajudiciais pertinentes à área de Recursos Humanos, bem como cumprir decisões desta natureza;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 65 - Compete ao Núcleo de Aposentadoria (NUCAP):

- I - analisar, acompanhar ou iniciar os processos de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez e aposentadoria em regime especial dos servidores da SMS;
- II - identificar, através do Sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD), os servidores aptos e/ ou com requisitos necessários para aposentadoria;
- III - orientar os servidores interessados acerca de documentação, tramitação, regras e outros assuntos que se refiram a processos de aposentadoria;
- IV - elaborar, para conhecimento da SMS e outros órgãos que solicitem, relatórios situacionais sobre os situação de servidores aposentados ou em via de se aposentar.
- V - articular junto a SEPOG as mudanças de customização dentro do Sistema de Aposentadoria para atender as demandas as SMS;
- VI - atuar junto a SEPOG na resolução de demandas instrucionais processuais provocadas pelo TCE/CE;
- VII - atuar, junto aos órgãos competentes, a resolução de demandas que importem confecção de erratas para regularizações de processos e outras operações necessárias de acordo com cada caso;
- VIII - regularização da situação funcional acerca de gratificações, contratos de trabalho, regularização de portaria e averbações, atos de nomeação e termos de reconhecimento de posse para fins de aposentadoria;
- IX - acompanhar os Processos de Restrição Laboral encaminhados pelo Instituto de Previdência do Município (IPM), com posterior instrução e encaminhamento às unidades de lotação para cumprimento do resultado de perícia médica;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

Art. 66 - Compete à Célula de Gestão dos Serviços Terceirizados (CEGET):

- I - analisar os processos administrativos oriundos da execução de contratos de prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada, no âmbito da SMS, objetivando a liberação dos respectivos pagamentos;
- 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.

Art. 67 - Compete ao Núcleo de Controle de Frequência (NUCOF):

- I - acompanhar as ferramentas disponíveis para Controle de Frequência no âmbito da SMS;
- II - manter articulação com as unidades da SMS, visando obter informações seguras e fidedignas a funcionalidade do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência, assim como verificar problemas existentes, afim de corrigi-los;
- III - orientar periodicamente as unidades da SMS sobre os procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados de acordo com as regras vigentes que orientam o controle de frequência dentro do âmbito municipal;
- IV - estabelecer procedimentos administrativos referentes à formalização de comunicados e mudanças de regras operacionais ou controle de frequência;
- V - elaborar relatórios gerenciais diversos no que tange a controle de frequência, visando subsidiar tomadas de decisão;
- VI - acompanhar e controlar as jornadas de trabalho, as escalas de serviços diários e de plantão incentivando o uso consciente das ferramentas do sistema de Ponto;

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 - acompanhar, mensalmente, os envios e recebimentos de frequências dos profissionais cedidos e a disposição da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

IX - avaliar, com base nos relatórios do sistema eletrônico de controle de frequência, informações que subsidiem a abertura de processos visando apurar inassiduidade habitual e faltas não justificadas de servidores que exorbitem os limites definidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipais para instauração de sindicâncias;

X - articular junto a SEPOG as mudanças de customização dentro do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF) para atender as demandas da SMS;

XI - analisar processos dos servidores que dizem respeito ao controle de Frequência;

XII - acompanhar e articular a operação e fluxo de Atualização Cadastral do Servidor mantendo atualizada a base de documentos dos servidores;

XIII - acompanhamento e operacionalização do Cadastro do E-Social (programa do Governo Federal e atualização de dados documentais dos servidores);

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Compras e Licitações

Art. 68 - Compete a Coordenadoria de Gestão de Compras e Licitações (COGEC):

I - coordenar as atividades de operacionalização das aquisições de bens e serviços destinadas a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com o plano de aquisição definido pela Coordenadoria de Planejamento e Governança - COPLAG e com as diretrizes definidas pela Direção Superior;

II - propor em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Governança - COPLAG inovações e melhorias na gestão da eficiência do gasto público;

III - promover apoio técnico e operacional aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde nos procedimentos Técnico-Administrativo, visando à melhoria dos processos de aquisição de bens e serviços;

IV - orientar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e disposições legais aplicáveis aos processos de aquisição de bens e serviços;

V - acompanhar procedimentos licitatórios, em todas as suas fases, até sua conclusão;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 69 - Compete à Célula de Processos Licitatórios (CELIC):

I - elaborar editais de licitação e chamamento público, submetendo-os à Coordenadoria Jurídica para emissão de parecer e posterior encaminhamento à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza para aprovação por meio da plataforma de compras;

II - responder aos pedidos de esclarecimentos relativos aos processos licitatórios, solicitando o auxílio do setor requisitante quando se tratar de questionamentos técnicos;

III - auxiliar a COJUR, quando solicitado, no caso de eventual interposição de impugnação aos termos de edital de licitação;

IV - solicitar o ajuste das Notas de Autorização de Despesa (NAD) para o valor licitado e efetuar o cadastro dos processos de aquisição no GRPFOR;

V - acompanhar os procedimentos licitatórios conduzidos pela Central de Licitações de Fortaleza (CLFOR) e tomar conhecimento das Atas de Registros de Preços (ARP) por meio do Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza;

VI - abrir, organizar e instruir os processos de contratação das aquisições e serviços após publicação da Ata de Registro de Preços, consultando as áreas demandantes quanto à indicação do gestor do contrato e dos quantitativos a adquirir;

VII - informar ao setor demandante e a Coordenadoria de Planejamento e Governança (COPLAG), no caso de itens fracassados ou desertos, para ciência e manifestação quanto à abertura de novo processo de aquisição;

VIII - comunicar à Coordenação a necessidade de ajustes nos termos de referência, considerando as intercorrências constatadas durante a realização do certame;

IX - organizar e instruir os processos recebidos de adesão a Ata de Registro de Preços;

X - enviar as informações das compras homologadas pela SMS por meio da alimentação direta do Banco de Preços em Saúde (BPS) do Ministério da Saúde ou outro sistema que venha a substituir, via web ou interoperação com os sistemas próprios de gestão da informação de compras ou importação de planilha eletrônica no sistema;

XI - elaborar o termo de adjudicação e/ou homologação dos certames provenientes da SMS, submetendo-os à Secretária da Saúde para assinatura e posterior encaminhamento à Central de Licitações de Fortaleza, para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Município de Fortaleza;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 70 - Compete à Célula de Compras e Logística (CELOG):

I - organizar e instruir os processos de compras encaminhados pelos setores demandantes, objetivando uniformização do procedimento e atendimento dos itens solicitados com eficácia, eficiência e efetividade;

II - dar suporte, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Governança - COPLAG, aos setores demandantes na elaboração dos Termos de Referência e Projeto Básico quanto da aquisição de materiais e prestação de serviços;

III - realizar pesquisa de mercado para definição do preço de referência nas aquisições de bens, serviços e obras, e ainda, quando solicitado pela Coordenadoria Jurídica, em casos de realinhamento e prorrogação dos contratos, dentro outros;

IV - solicitar a elaboração das Notas de Autorização de Despesa (NAD'S) para o valor estimado da licitação e a emissão do espelho do MAPPFOR, quando for o caso;

V - encaminhar o processo de compras devidamente instruído à Célula de Processos Licitatórios para elaboração da minuta do edital de licitação;

VI - instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação encaminhados pelos setores demandantes e posterior encaminhamento à Coordenadoria Jurídica para emissão de parecer e providências posteriores;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Da Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamento

Art. 71 - Compete à Coordenadoria de Contratos, Convênios e Orçamento (COCONT)

I - coordenar, acompanhar e monitorar as atividades de processos e assuntos administrativos no âmbito das Células sob sua Coordenação: Célula de Contratos (CECONT), Célula de Convênios e Prestação de Contas (CECONP) e a Célula de Orçamento (CEORC);

II - providenciar o atendimento e fornecer informações e/ou documentos, quando solicitadas(os), nas datas aprazadas, aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), nas requisições do Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Câmara Municipal de Fortaleza (CMFOR), Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (ALCE), órgãos de Controle Externo, Interno e órgãos Colegiados, nas ações do Poder Judiciário, das matérias e processos inerentes aos contratos, convênios e orçamento da SMS;

III - prestar assessoramento ao Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo e demais gestores da SMS em assuntos que envolvam matérias pertinentes aos contratos, convênios e orçamento e, no caso de subsistência da dúvida ou não resolutividade da consulta, proceder ao encaminhamento à COJUR para emissão de parecer ou resposta à consulta;

IV - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza administrativa em assuntos pertinentes aos contratos, convênios e orçamento;

V - manter atualizada coletânea de legislação e jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas dos contratos, convênios e orçamento;

VI - uniformizar os procedimentos administrativos e promover a intersetorialidade pertinentes às atividades da Célula de Contratos - CECONT, Célula de Convênios e Prestação de Contas - CECONP e a Célula de Orçamento - CEORC;

VII - manter articulação com os demais Órgãos do Município para o cumprimento e execução dos atos normativos, visando conformidade de ações e procedimentos, quando cabíveis, inerentes às atividades das Células sob sua Coordenação;

VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na COCONT;

IX - elaborar relatórios gerenciais, visando subsidiar tomadas de decisão pela Direção e Gerência Superior;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 72 - Compete à Célula de Contratos (CECONT):

I - manter cadastro atualizado dos contratos firmados, bem como a situação administrativa e financeira de cada um através de planilhas individuais e gerenciais;

II - auxiliar os Gestores de Contratos, oferecendo informações e esclarecimentos quanto aos procedimentos e mecanismos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos;

III - orientar as áreas técnicas da SMS e empresas contratadas quanto aos procedimentos necessários à realização de aditivos dos contratos, quando solicitada;

IV - encaminhar os processos administrativos de contratação e/ou aditivo existentes, ou deflagrar novo processo, à COJUR para confecção de erratas e apostilamentos;

V - providenciar o atendimento e fornecer informações e/ou documentos, quando solicitadas (os), nas datas aprazadas, sob supervisão da coordenadoria imediata, de demandas pertinentes aos contratos, oriundas do gabinete e outras coordenadorias da SMS, bem como Órgãos de Controle Interno e Externo e demais Poderes da República;

VI - calcular os reajustes dos contratos, conforme cláusulas estipuladas e, no caso de omissão, na forma determinada pela COJUR;

VII - calcular acréscimo e/ou supressão contratual, conforme solicitação e Justificativa Técnica do gestor do contrato, nos termos da legislação vigente;

VIII - calcular o valor de acréscimo referente ao reequilíbrio contratual, caso solicitado pela COJUR e nos parâmetros por esta estipulado;

IX - cadastrar no GRPFOR-FC o valor do aditivo dos processos de repactuação de mão de obra terceirizada, a ser calculado e fornecido pela COGEP;

X - revisar e complementar a instrução, quando necessária, dos processos de repactuação de mão de obra terceirizada;

XI - orientar os gestores dos contratos, sem prejuízo das atribuições da COJUR, sobre a instauração de processo, visando à aplicação de sanções administrativas a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a SMS;

XII - propor medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução contratual;

XIII - fornecer à Coordenação Imediata e/ou Direção Superior da SMS, informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos;

XIV - controle, através de planilhas, dos processos de pagamento dos contratos, realizando o controle do saldo, quantitativo e vigência;

XV - atendimento ao público para tratar de assuntos pertinentes aos contratos;

XVI - abertura de Comunicação Interna às coordenadorias e/ou células, informando e indagando, em prazo razoável, anterior ao final da vigência, para os contratos passíveis de prorrogação, sobre sua respectiva vigência e eventual interesse de prorrogação;

XVII - monitoramento dos processos de prorrogação contratual através do SPU e planilhas de acompanhamento;

XVIII - comunicação às Coordenadorias sobre a celebração e publicação de novos Contratos e Aditivos;

XIX - abertura dos processos de pagamentos dos imóveis locados;

XX - instruções dos processos de pagamentos e administrativos, sem prejuízo das atribuições das demais coordenadorias, células e setores da SMS;

XXI - cadastro de contratos e aditivos no sistema GRPFOR - FC;

XXII - cadastro, no sistema GRPFOR-FC, dos processos de aquisição nos casos de inexigibilidade, dispensa de licitação e processo carona;

XXIII - consultar a regularidade fiscal das empresas, quando necessário;

XXIV - manter arquivados e digitalizados os processos físicos, bem como fazer o upload destes arquivos no sistema GIDOCFOR;

XXV - cadastro dos contratos e demais termos aditivos no sistema PGD;

XXVI - analisar e dar os encaminhamentos necessários aos Processos Administrativos referentes à celebração de Termos Aditivos dos contratos vigentes;

XXVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 73 - Compete à Célula de Convênios e Prestação de Contas (CECONP):

I - coordenar, acompanhar e monitorar convênios firmados pela SMS;

II - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e final dos convênios;

III - emitir parecer financeiro quanto à execução e à correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos convênios;

- IV - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de convênios, à apresentação e prazos das prestações de contas parcial e final, de acordo com as normas vigentes;
- V - comunicar à COFIN sobre a necessidade de suspender, temporariamente, a liberação de parcelas aos convenientes, até a correção das impropriedades relatadas no parecer financeiro das prestações de contas avaliadas, devendo a parte conveniente ser informada ex officio pela Direção Superior;
- VI - enviar à COJUR a relação das prestações de contas não aprovadas, depois de 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;
- VII - promover a intersetorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos convênios, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações;
- VIII - 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;
- IX - manter arquivados e digitalizados os processos físicos, bem como fazer o upload destes arquivos no sistema GIDOCFOR;
- X - providenciar o atendimento e fornecer informações e/ou documentos, quando solicitadas (os), nas datas aprazadas, sob supervisão da coordenadoria imediata, de demandas pertinentes aos convênios, oriundas do gabinete e outras coordenadorias da SMS, bem como Órgãos de Controle Interno e Externo e demais Poderes da República;
- XI - analisar e dar os encaminhamentos necessários aos Processos Administrativos referentes à celebração de Termos Aditivos e/ou Apostilamentos dos convênios vigentes;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 74 - Compete à Célula de Orçamento (CEORC):

- I - monitorar a execução orçamentária dos programas e ações da SMS, conforme o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e instrumentos de planejamento de saúde correlatos;
- 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 MAPFFOR;
- IV - acompanhar o saldo das disponibilidades orçamentárias e, nos casos de insuficiência de dotações, promover a solicitação de abertura de créditos adicionais, junto ao órgão central de planejamento municipal;
- V - orientar os gestores quanto à correta classificação orçamentária da natureza da despesa;
- VI - informar a rubrica orçamentária nos processos de despesas, licitações e afins;
- VII - incluir dotações orçamentárias junto ao sistema Plataforma de Gestão de Demandas - PGD;
- VIII - monitorar os empenhos estimativos, globais e ordinários, solicitando as devidas anulações no momento em que se verificar a inexistência de despesa a ser destacada/atrelada aos mesmos em consonância com as respectivas áreas;
- IX - elaborar, subsidiado com as informações das áreas técnicas, coordenações e afins, programação das despesas para cada exercício financeiro, compatibilizando-a com os valores orçamentários e fontes de recursos;
- X - cadastrar e ajustar Nota de Autorização de Despesa (NAD) para as aquisições e serviços em que a Secretaria Municipal da Saúde faça parte, que subsidiará os procedimentos de contratação e viabilidade orçamentária;
- XI - informar, esclarecer e orientar sobre a fiel observância e alteração da legislação orçamentária, financeira, contábil e sua adequada aplicação;
- XII - providenciar o atendimento e fornecer informações e/ou documentos, quando solicitadas(os), nas datas aprazadas, sob supervisão da coordenadoria imediata, de demandas pertinentes ao orçamento, oriundas do gabinete e outras coordenadorias da SMS, bem como Órgãos de Controle Interno e Externo e demais Poderes da República;
- XIII - elaborar os apostilamentos aos contratos e convênios com o advento do novo exercício financeiro e das novas classificações orçamentárias contidas na LOA;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 75 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (COGETI):

- 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 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 TIC;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 76 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo e do Coordenador Especial:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas da Coordenadoria dos Contratos de Gestão, da Coordenadoria de Redes de Atenção Primária e Psicossocial, da Coordenadoria Jurídica, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Redes Pré-Hospitalar e Hospitalar, desenvolvidas 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. 77 - 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. 78 - 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 CORAPP;
- VIII - gerenciar a implantação do 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 COVID-19;
- 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 COREPH;
- XIII - coordenar e supervisionar em parceria com a COREPH a veiculação de toda e qualquer publicidade relativa ao hospital, promovendo a articulação intersetorial 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 a Coordenadoria de Gestão de Compras (COGEC);
- XVIII - manter articulação com a COREPH 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. 79 - 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. 80 - São atribuições básicas do Diretor Executivo II:

- I - gerenciar os sistemas corporativos, os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital secundário, 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;
- 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 CORAPP;
- 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 COVID-19;
- 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 COREPH;
- XIII - coordenar e supervisionar em parceria com a COREPH a veiculação de toda e qualquer publicidade relativa ao hospital, promovendo a articulação intersetorial 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 em cumprimento ao preceituado nas suas Resoluções;
- XVI - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras do hospital;
- XVII - coordenar e acompanhar a regularidade de abastecimento de bens e serviços, em parceria com o Coordenadoria de Gestão de Compras (COGEC);
- XVIII - manter articulação com a COREPH e demais Coordenadorias da SMS, visando adotar as orientações técnicas e operacionais para o bom funcionamento do hospital secundário;
- XIX - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento do hospital secundário, proporcionando uma assistência de qualidade aos usuários;
- XX - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro do hospital secundário 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 fazendo cumprir todas as normas e exigências da Vigilância Sanitária, bem como acompanhar o rigor de suas renovações;
- XXII - representar o hospital secundário em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- XXIII - 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 Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);
- VI - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, 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 intersetoriais e intrasetoriais 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 Centro de Atenção Psicossocial:

- I - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- II - elaborar o Plano de Gestão do CAPS 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 do CAPS, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários;
- IV - manter atualizado o Cadastro do CAPS, dos profissionais e equipes no SCNES;
- V - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal;
- VI - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com o Conselho Local de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição;
- VII - organizar as estruturas e os processos da saúde mental local, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento;
- VIII - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto a Coordenadoria Regional de Saúde do território de sua circunscrição;
- IX - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS;
- X - 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;
- XI - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas na CAPS, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições;
- XII - gerenciar e monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados na CAPS, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos;
- XIII - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal na CAPS e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção;
- XIV - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza da CAPS;
- XV - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da CAPS;
- XVI - promover encontros sistemáticos com todos os servidores da CAPS para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- XVII - articular ações intersetoriais e intrasetoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território da CAPS;
- XVIII - gerenciar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas da CAPS;
- XIX - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território da CAPS, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários;
- XX - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência;
- XXI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social;
- XXII - desempenhar outras atribuições designadas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE 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 Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;

- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;

Art. 85 - 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, suprimindo 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. 86 - 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. 87 - 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 COREPH;
- 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. 88 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I:

- 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. 89 - São atribuições básicas do Supervisor Médico:

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, executando e fazendo executar a orientação dada pela Gerência em matéria administrativa;
- II - dar ciência à Gerência das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina no SAMU;
- III - representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do SAMU;
- IV - assegurar a eleição, a constituição e a manutenção das Comissões de Ética Médica, de Revisão de Prontuários e de Revisão de Óbitos;
- V - manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;

- VI - realizar, juntamente com as equipes de coordenação, regulação e intervenção médica, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- VII - visitar as bases descentralizadas do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, inclusive vistoria às ambulâncias;
- VIII - participar nas reuniões de gestão do SAMU.
- IX - dirigir e coordenar o Corpo Clínico dos médicos do SAMU;
- X - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da Central de Regulação das Urgências (CRUFor);
- XI - zelar pela boa utilização dos recursos existentes na CRUFor, principalmente a operacionalidade ininterrupta do número 192, da comunicação radiofônica, da gravação radiotelefônica e do rastreamento das viaturas;
- XII - supervisionar a execução das atividades de regulação e assistência médica do SAMU, propiciando meios para o desenvolvimento profissional de sua equipe;
- XIII - zelar pela capacitação periódica dos médicos e demais profissionais da CRUFor, para continuidade de atuação no SAMU;
- XIV - promover a integração ao serviço dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no SAMU;
- XV - controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- XVI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 90 - 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. 91 - 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. 92 - 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. 93 - São atribuições básicas do Diretor Clínico II:

- I - coordenar e gerenciar o Corpo Clínico do hospital secundário;
- 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;
- IV - coordenar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- V - supervisionar a execução das atividades de assistência médica do hospital secundário;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do hospital secundário;
- 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 secundário, 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. 94 - 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. 95 - 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 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 COREPH;

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. 96 - São atribuições básicas do Diretor de Apoio Técnico:

I - planejar, estabelecer diretrizes e normas, em articulação com as demais Diretorias, para as atividades de compras, aquisições e contratações de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da Sede, Bases descentralizadas, assim como executar os procedimentos para a consecução dessas atividades;

II - planejar, estabelecer diretrizes e normas de gerenciamento e fiscalização de contratos e convênios no âmbito da SMS, Sede Administrativa, Centro de Abastecimento e Bases descentralizadas;

III - gerenciar o patrimônio da Sede Administrativa, Centro de Abastecimento e Bases descentralizadas e monitorar suas manutenções;

IV - gerenciar o almoxarifado Geral e Farmácia, a infraestrutura física e os serviços administrativos da Sede Administrativa, Centro de Abastecimento e Bases descentralizadas;

V - planejar, controlar as políticas e diretrizes de gestão orçamentária, financeira do SAMU, em consonância com Coordenadoria de Rede Pré Hospitalar e Hospitalar SMS;

VI - planejar, gerenciar e controlar a execução orçamentária e financeira do SAMU, com as medidas necessárias às ações de manutenção do serviço;

VII - planejar, estabelecer diretrizes de gerenciamento, acompanhar, avaliar e controlar as conformidades referentes ao patrimônio do SAMU;

VIII - acompanhar a execução dos contratos, e realizar os processos e enviar a SMS mensalmente;

IX - acompanhar e monitorar as documentações referente à frota de veículos do SAMU;

X - acompanhar e monitorar os processos junto ao Ministério da Saúde;

XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 97 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo do Conselho Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à 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 à 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. 98 - 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. 99 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos;

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. 100 - São atribuições básicas do Suporte Técnico de Endemias:

I - conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle das doenças transmitidas por vetores e zoonoses;

II - estar informado sobre a situação epidemiológica (arboviroses e zoonoses) em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;

III - participar do planejamento das ações (administrativas, de campo, etc.), avaliar os impactos na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;

IV - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

V - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

VI - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação de sua responsabilidade;

VII - realizar o acompanhamento das demandas de processos administrativos e ter conhecimento do fluxo administrativo;

VIII - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento de atividades diversas (de campo, administrativas, etc..) por intermédio de supervisões direta e indireta;

IX - manter organizado e estruturado o Ponto de Apoio (PA) e abastecimento dos mesmos;

X - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

XI - realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência/coordenação técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;

XII - consolidar os dados do trabalho de campo relativos ao pessoal sob sua responsabilidade;

XIII - fornecer às equipes de atenção primária, especialmente da estratégia de saúde da família, as informações entomológicas da área;

XIV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

XV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação, sugerindo soluções para quaisquer dificuldades encontradas na área e atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência/coordenação técnica;

XVI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 101 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas:

I - planejar e organizar as atividades de recebimento, tramitação e guarda de documentos da sua área de atuação;

II - receber e registrar, no Sistema de Protocolo Único (SPU), os processos que circulam em sua área de atuação;

III - receber, distribuir, classificar e arquivar documentos e processos, de acordo com sistemática definida pelo superior imediato;

IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 102 - 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. 103 - 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. 104 - 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. 105 - 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 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. 106 - 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. 107 - 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. 108 - 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 das 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 constantes 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. 109 - 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. 110 - 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. 111 - 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. 112 - 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. 113 - 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 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. 114 - 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, prorrogar e encerrar as reuniões e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 115 - 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 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. 116 - 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 DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 117 - Compete ao 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 à Direção Superior, 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 do Estado - Ceará, 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 determinadas pela Direção Superior.

Art. 118 - São atribuições básicas do Coordenador do Fundo Municipal da 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 do Estado do Ceará (TCE), 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 pela Direção Superior.

Art. 119 - 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. 120 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Saúde.

Art. 121 - As entidades vinculadas à SMS, Instituto Doutor José Frota (IJF) e Fundação de Apoio à Gestão de Saúde Integrada de Fortaleza (FAGIFOR), os Conselhos Municipais Vinculados devem possuir regulamento interno próprio.

Art. 122 - O Secretário Municipal da Saúde baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regulamento.