



PREFEITURA DE
SOBRAL

DECRETO Nº 2168, DE 11 DE JANEIRO DE 2019.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que 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 a saúde da população do Município de Sobral; e

CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos.

DECRETA:

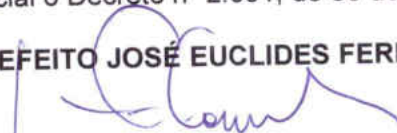
Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

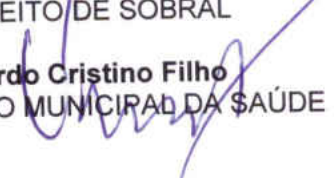
Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) 286 (duzentos e oitenta e seis) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas.

Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é o constante do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.091, de 30 de julho de 2018.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR,
em 11 de janeiro de 2018.


Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL


Gerardo Cristino Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE





PREFEITURA DE SOBRAL

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº _____, DE ____ DE
JANEIRO DE 2019.

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) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde tem por 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 a saúde da população do Município de Sobral, 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, com a participação da comunidade 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/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, ambulatorios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles 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:

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

 PREFEITURA DE
SOBRAL
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é a seguinte:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário(a) Municipal da Saúde

II. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Técnica
2. Ouvidoria do SUS

III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria de Atenção à Saúde
 - 3.1. Célula de Articulação Institucional
 - 3.2. Célula de Promoção à Saúde
4. Coordenadoria de Atenção Primária
 - 4.1. Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família
 - 4.2. Célula do Programa Saúde na Escola
 - 4.3. Célula da Academia da Saúde do Bairro Coelce
 - 4.4. Célula da Academia da Saúde Cohab III
 - 4.5. Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas
 - 4.6. Célula de Atenção Domiciliar
 - 4.7. Centro de Saúde da Família Alto da Brasília
 - 4.8. Centro de Saúde da Família Maria Florêncio de Assis Romão
 - 4.9. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade VI
 - 4.10. Centro de Saúde da Família de Aracatiaçu Leda Prado
 - 4.11. Centro de Saúde da Família Antônio Herculano de Mesquita
 - 4.12. Centro de Saúde da Família Edmundo Rodrigues Freire
 - 4.13. Centro de Saúde da Família Maria Carmelita Andrade da Silva
 - 4.14. Centro de Saúde da Família Francisco Moura Vieira
 - 4.15. Centro de Saúde José David Aragão
 - 4.16. Centro de Saúde da Família Enfermeira Dorinha
 - 4.17. Centro de Saúde da Família Deputado Padre José Linhares Ponte
 - 4.18. Centro de Saúde da Família do Centro
 - 4.19. Centro de Saúde da Família Dr. Grijalba Mendes Carneiro
 - 4.20. Centro de Saúde da Família Dr. Guarani Mont'Alverne
 - 4.21. Centro de Saúde da Família Inácio Rodrigues Lima
 - 4.22. Centro de Saúde da Família Dr. Antônio de Pádua Neves
 - 4.23. Centro de Saúde da Família Dona Maria Eglantine Ponte Guimarães
 - 4.24. Centro de Saúde da Família da Estação
 - 4.25. Centro de Saúde da Família Maria Adeodato
 - 4.26. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade IV
 - 4.27. Centro de Saúde da Família Dr. Estevam Ferreira da Ponte
 - 4.28. Centro de Saúde da Família Dr. José Nilson Ferreira Gomes
 - 4.29. Centro de Saúde da Família Patos
 - 4.30. Centro de Saúde da Família José Salustiano Caixeiro
 - 4.31. Centro de Saúde da Família Herbert de Sousa
 - 4.32. Centro de Saúde da Família José Mendes Mont'Alverne
 - 4.33. Centro de Saúde da Família Rafael Arruda Leda Prado
 - 4.34. Centro de Saúde da Família Dr. Tomaz Correa Aragão
 - 4.35. Centro de Saúde da Família Cleide Cavalcante de Sales
 - 4.36. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade I

- 4.37. Centro de Saúde da Família Everton Francisco Mendes Mont'Alverne
- 4.38. Centro de Saúde da Família Francinilda de Sousa Mendes
- 4.39. Centro de Saúde da Família Antônio Ribeiro da Silva
- 4.40. Unidade Básica de Saúde Dr. Luciano Adeodato
- 4.41. Maternidade Leda Prado - Unidade III

5. Coordenadoria da Atenção Especializada

- 5.1. Célula do Centro de Especialidades Médicas
 - 5.1.1. Núcleo do Centro de Reabilitação
- 5.2. Célula de Atenção à Saúde da Mulher
- 5.3. Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- 5.4. Célula do Centro de Referência em Infectologia
- 5.5. Célula de Saúde Bucal
- 5.6. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Geral
- 5.7. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Outras Drogas
- 5.8. Célula da Unidade de Pronto Atendimento

6. Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde

- 6.1. Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense
- 6.2. Célula do Serviço de Auditoria e Regulação
- 6.3. Célula do Serviço de Controle e Avaliação

7. Coordenadoria de Vigilância em Saúde

- 7.1. Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
- 7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica
- 7.3. Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses
- 7.4. Célula de Vigilância Sanitária
- 7.5. Célula de Vigilância Ambiental

8. Coordenadoria de Políticas Sobre Drogas

- 8.1. Célula da Unidade de Acolhimento

9. Coordenadoria de Educação na Saúde

- 9.1. Célula de Ensino e Pesquisa
- 9.2. Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos

10. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica

- 10.1. Célula da Central de Abastecimento Farmacêutica
- 10.2. Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

11. Coordenadoria Jurídica

- 11.1. Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios
- 11.2. Célula de Controle Interno
- 11.3. Célula de Compras e Licitações

12. Coordenadoria Administrativo-Financeira

- 12.1. Célula Financeira
 - 12.1.1. Núcleo de Gestão de Pagamentos e Conciliação Bancária
 - 12.1.2. Núcleo de Gestão de Despesas
- 12.2. Célula de Planejamentos e Projetos
- 12.3. Célula de Gestão de Pessoas
- 12.4. Célula de Transportes
- 12.5. Célula de Logística

- 12.6. Célula de Infraestrutura
- 12.7. Célula de Manutenção de Equipamentos
- 12.8. Célula de Controle Patrimonial

V – FUNDOS VINCULADOS

- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal Antidrogas

VI – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas
- Conselho Gestor do Tele-Centro Comunitário

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal da Saúde:

I - implementar a Política Municipal de Saúde no Município de Sobral e promover a administração geral do órgão e do Fundo Municipal de Saúde, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;

II - exercer a representação política e institucional do órgão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Pasta;

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 Pasta;

VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da SMS;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SMS, 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, bem como quanto ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SMS;

XI - encaminhar a prestação de contas quadrimestral do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde, assim como o Relatório Anual de Gestão, de acordo com a legislação específica;

XII - encaminhar a prestação de contas de cada exercício financeiro do Fundo Municipal de Saúde ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII - coordenar o plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV - coordenar, supervisionar e executar as ações financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;

XV - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a execução da Lei Orçamentária Anual;

XVI - analisar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde;

XVII - 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;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
SAÚDE
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Da Assessoria Técnica

Art. 6º Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica:

- I - promover reuniões entre os diferentes escalões hierárquicos da SMS;
- II - fomentar a comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas e coordenações e gerências;
- III - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS;
- IV - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário;
- V - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- VI - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de formação e atuação;
- VII - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VIII - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- IX - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;
- X - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário;
- XI - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Ouvidoria do SUS

Art. 7º Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria do SUS, no âmbito Municipal, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão no âmbito da SMS;
- III - acolher e registrar denúncias, reclamações, solicitações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da SMS, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos;
- IV - fornecer informações a respeito das políticas de saúde desenvolvidas pelo Município;

V - buscar as informações necessárias ao processamento das demandas recebidas;

VI - acompanhar cada demanda até sua solução final, conferindo agilidade aos encaminhamentos;

VII - elaborar relatório periódico das demandas recebidas e seus encaminhamentos para subsidio do processo de planejamento e tomada de decisão do gestor;

VIII - propor ao gestor adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores em saúde;

IX - contribuir para a disseminação e fortalecimento de formas de participação popular e controle social no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos de saúde do Município de Sobral;

X - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio de suas organizações e demais ordens de controle social, visando à ampliação de acesso e a melhoria dos serviços de saúde;

XI - promover a discussão das demandas e encaminhar às instâncias competentes, quando necessário, os problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de serviços do SUS no Município;

XII - implementar políticas de estímulo à participação de usuários, trabalhadores em saúde e entidade da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados no âmbito do SUS;

XIII - atuar na prevenção e mediação de conflitos dos usuários relativos aos serviços oferecidos pelo Sistema de Saúde com os prestadores de serviços no âmbito do SUS;

XIV - promover a capacitação dos servidores da SMS em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência

Seção I

Da Coordenadoria de Atenção à Saúde

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde:

I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as ações e serviços nas áreas da atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção em urgência e emergência, atenção em saúde mental, atenção às condições crônicas, assistência farmacêutica e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção;

II - definir e coordenar os sistemas de redes integradas de saúde;

III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde;

IV - promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção, tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, ampliando a comunicação com os níveis secundário e terciário;

V - promover a interação dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);

VI - identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção;

VII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental;

VIII - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas;

IX - desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de monitoramento e de avaliação das ações voltadas à organização e implementação das redes de atenção à saúde;

X - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;

XI - elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde;

XII - coordenar as Células de Articulação Institucional e de Promoção à Saúde

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Célula de Articulação Institucional:

I - propor mecanismos de integração entre os pontos de atenção das Redes de Atenção à Saúde do SUS;

II - promover a interação dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde);

III - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental;

IV - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal;

V - fomentar a comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas e coordenações e gerências;

VI - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS;

VII - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário;

VIII - analisar projetos técnicos de interesse da SMS e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;

IX - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de atuação;

X - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário e/ou pelo Coordenador;

XI - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário e/ou do Coordenador;

XII - propor o desenvolvimento de projetos e implementar medidas que maximizem os resultados da Secretaria;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Célula de Promoção à Saúde:

I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde, normas, diretrizes, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, com o seguinte enfoque:

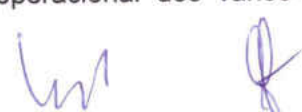
a) condições crônicas por patologia, atenção aos portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes, DST/HIV, entre outros;

b) condições crônicas por ciclo de vida: criança, adolescente e idoso;

c) condições especiais relacionados à saúde da mulher e do homem, em fase reprodutiva e da pessoa com deficiência;

d) imunização.

II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde;



III - participar da formulação de programas de incentivo e de educação permanente para os profissionais das Redes de Atenção à Saúde do Município;

IV - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial;

V - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação das pessoas com condições crônicas;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II **Da Coordenadoria de Atenção Primária**

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais para a 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 - colaborar com o desenvolvimento de sistemas de informação e controle, bem como com mecanismos para monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Primária;

IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde;

V - participar da formulação de programas de incentivo e de educação permanente para profissionais da atenção primária;

VI - organizar mostras, seminários, congressos, oficinas de trabalho na área de Atenção Primária;

VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Primária;

VIII - prestar apoio institucional às equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF);

IX - orientar e monitorar processos de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da APS;

X - adequar dimensionamento de pessoas por área e micro área, verificando a necessidade de ampliação de unidades e equipes de saúde para o Município;

XI - garantir infraestrutura necessária ao bom funcionamento dos equipamentos de saúde da APS;

XII - monitorar o cumprimento da carga horária e da agenda programada das equipes da APS;

XIII - divulgar, incentivar e acompanhar cumprimento de metas e resultados dos indicadores de saúde;

XIV - realizar estimativa de necessidades de recursos especializados para dar suporte à APS;

XV - alimentar as bases de dados nacionais e manter atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos da APS;

XVI - realizar visitas periódicas para avaliação do funcionamento adequado dos CSF's (metodologia gemba), propiciando a melhoria contínua do acolhimento, atendimento humanizado e realização de ações de saúde;

XVII - avaliar periodicamente o sistema de informação e-sus: cadastros, consultas, procedimentos e atividades coletivas realizadas;

XVIII - gerar e disponibilizar relatórios gerenciais da APS;

XIX - propor e implementar ações para reorganização e qualificação da APS, considerando a ESF como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

XX - representar sua equipe em atividades institucionais;

XXI - acompanhar as ouvidorias referentes à APS do Município;

XXII - articular processos intra e intersetorial objetivando fortalecer a APS no Município;

XXIII - elaborar metodologias e instrumentos de diagnóstico, monitoramento e avaliação segundo a metodologia PDCA para orientar os processos de tomada de decisão;

XXIV - desenvolver meios de divulgação aos usuários sobre forma de acesso aos serviços;

XXV - verificar a comunicação entre os pontos de atenção buscando promover a referência e contra referência;

XXVI - mobilizar e envolver a comunidade para participação nos processos de tomada de decisão;

XXVII - estimular as equipes de todos os equipamentos de Atenção Primária a participar das reuniões dos conselhos locais para conhecer a satisfação ou reivindicação com relação ao atendimento do CSF;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - desenvolver programas de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS, com vistas ao fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família (ESF);

III - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território;

IV - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS, no âmbito da sua competência;

V - desenvolver atividades de liderança e gestão para garantir o pleno funcionamento das equipes do NASF municipal;

VI - elaborar o Plano de Gestão do NASF com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;

VII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do NASF municipal, bem como propor sua reformulação, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários;

VIII - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial;

IX - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação das pessoas com condições crônicas;

X - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência;

XI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas;

XII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas;

XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência;

XIV - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território;

XV - desenvolver coletivamente ações que se integrem as demais políticas sociais, a exemplo da educação, do esporte, da cultura, do trabalho, do lazer, dentre outras, com vistas promover a intersetorialidade;

XVI - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula do Programa Saúde na Escola:

- I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o PSE municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do PSE;
- III - elaborar o Plano de Gestão do PSE municipal com sua equipe, Grupo de Trabalho Intersetorial (GTI) e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;
- IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do PSE, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas;
- V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população escolar do Município;
- VI - prestar assistência integral e resolutiva aos discentes do Município, no âmbito da sua competência;
- VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência;
- VIII - integrar e articular as redes públicas de ensino e de saúde, por meio da junção das ações do Sistema Único de Saúde às ações das redes de educação pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos educandos e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, dos equipamentos e dos recursos disponíveis;
- IX - permitir a progressiva ampliação da troca de saberes entre diferentes profissões e a articulação intersetorial das ações executadas pelos sistemas de saúde e educação, com vistas à atenção integral da saúde das crianças e adolescentes;
- X - promover a articulação dos saberes, através do controle social, com a participação dos pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção das políticas públicas da saúde e da educação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete às Células da Academia da Saúde:

- I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o Programa Academia da Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Academia da Saúde;
- III - elaborar o Plano de Gestão da Academia da Saúde com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;
- IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Academia da Saúde, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas;
- V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território, ampliando o acesso às políticas públicas de promoção da saúde;
- VI - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS nas linhas de cuidado, no âmbito da sua competência;
- VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência;
- VIII - desenvolver coletivamente ações que se integrem a outros pontos da RAS e a outras políticas sociais, tais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras, com vistas a intersetorialidade;
- IX - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades das academias por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação;

X - contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para a assistência materno-infantil, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Estratégia Trevo de Quatro Folhas;

III - elaborar o Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas com sua equipe e as Coordenadorias de Atenção Primária e de Atenção à Saúde, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;

IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços de assistência materno-infantil;

V - desenvolver programas de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS do Município, com vistas à assistência materno-infantil;

VI - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde materno-infantil, no âmbito municipal;

VII - prestar assistência integral e resolutiva a todas as mães e recém-nascidos, principalmente aqueles que estão em condições de risco;

VIII - desenvolver ações de vigilância à saúde materno-infantil, visando a redução da mortalidade;

IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde materno-infantil;

X - propor melhorias na organização dos serviços de saúde dos CSF's, no que concerne à atenção materno-infantil, priorizando o planejamento, a organização da agenda de trabalho compartilhada de todos os profissionais e as intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência;

XI - estabelecer e acompanhar a análise sistemática dos óbitos maternos e infantis e suas causas, com a finalidade de readequar os processos de trabalho dos profissionais que promovem assistência materno-infantil, bem como para prevenir os óbitos de crianças menores de 1 ano e de mulheres gestantes e puérperas;

XII - acompanhar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local relacionados aos nascidos vivos e óbitos, produzindo relatórios e avaliando indicadores de saúde materno-infantil, além de divulgar os resultados com a SMS, ESF e o Conselho Municipal de Saúde;

XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência;

XIV - incentivar e reconhecer os bons indicadores materno-infantis dos territórios através da certificação do Selo Trevo de Quatro Folhas;

XV - realizar anualmente a Semana Municipal do Bebê, conforme determina a Lei Municipal nº 1.159/2012;

XVI - realizar oficinas nas escolas, por meio do Projeto Flor do Mandacaru, sobre sexualidade, saúde sexual e reprodutiva, com o objetivo de reforçar o uso do preservativo, a prevenção de IST's e a redução da gravidez na adolescência;

XVII - dispor de apoio alimentar às famílias com gestantes desnutridas ou em risco de desnutrição, mães de bebês de 0 a 6 meses que esteja em aleitamento materno exclusivo ou mães de crianças de 6 a 24 meses de idade em situação de vulnerabilidade social e risco nutricional, seguindo critérios de avaliação;

XVIII - premiar, por meio do Selo Trevo de Quatro Folhas, os Centros de Saúde da Família (CSF) que não registraram no ano anterior nenhum caso de óbito materno, fetal e infantil evitável no seu território;

XIX - realizar e promover a Semana do Bebê e a Semana do Aleitamento Materno, com apoio dos CSF's, Hospitais, Instituições de Ensino Superior e empresas parceiras, com o intuito de promover as boas práticas da saúde materno infantil, especialmente as relacionadas à saúde da criança;

XX - acompanhar os enfermeiros da regulação da maternidade da Santa Casa de Misericórdia de Sobral para monitoramento das gestantes e puérperas residentes no Município de Sobral, promovendo cuidado equânime, integral e universal;

XXI - prestar assistência de enfermagem, psicologia e medicina aos adolescentes de 10 a 19 anos, oferecendo orientação sobre saúde sexual e reprodutiva, bem como promovendo o acesso à preservativos e outros métodos contraceptivos, exames de prevenção do câncer ginecológico, teste rápido de indicativo de gravidez e tratamento de infecções sexualmente transmissíveis;

XXII - acompanhar recém-nascidos prematuros e/ou os que obtiveram alta hospitalar com peso menor que 2kg, por meio do Projeto Coala, ofertando-lhes acompanhamento domiciliar, com visita semanal de enfermeira e médica do projeto, como forma de apoio à Estratégia Saúde da Família;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete aos Centros de Saúde da Família:

I - efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adstrita ao território dos Centros de Saúde da Família (CSF) no sistema de informações estabelecido pelo SUS;

II - diagnosticar o perfil epidemiológico da população adstrita;

III - garantir o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde disponíveis nos CSF's, 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 os CSF's e a população adstrita, 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 - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do CSF;

XVI - elaborar o Plano de Gestão do CSF com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;

XVII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do CSF, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários;

XVIII - coordenar o diagnóstico sanitário do território do CSF, em articulação com a SMS e comunidade;

XIX - acompanhar a atualização do Cadastro do CSF, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

XX - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal e constantes no Plano Municipal de Saúde;

XXI - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF e o Conselho Local de Saúde do território de sua circunscrição;

XXII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento;

XXIII - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF;

XXIV - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS;

XXV - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia do CSF, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios;

XXVI - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas no CSF, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições;

XXVII - monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados no CSF, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos;

XXVIII - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal no CSF e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção;

XXIX - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza do CSF;

XXX - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais do CSF;

XXXI - promover encontros sistemáticos com todos os servidores do CSF para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários;

XXXII - articular ações intersetoriais e intrasetoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território do CSF;

XXXIII - promover a gestão administrativa, patrimonial e de pessoas do CSF;

XXXIV - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território do CSF, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários;

XXXV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência;

XXXVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social;

XXXVII - participar, nos termos da Lei Municipal nº 1.685/2017, do acompanhamento dos programas e processos de formação técnica, de graduação, de pós-graduação e de educação permanente em saúde, atuando como preceptores e/ou supervisores, principalmente no que tange a orientação e avaliação das atividades dos estagiários, internos e residentes;

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Atenção Domiciliar:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais para o Programa Melhor em Casa, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - colaborar com atividades de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS;

III - pactuar protocolos assistenciais (admissão, encaminhamentos, condutas clínicas/alta/desligamento e óbito);

IV - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários inscritos no Programa Melhor em Casa;

V - induzir a organização da assistência domiciliar de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços;

VI - desenvolver atividades de liderança e gestão para garantir o pleno funcionamento das equipes do Programa Melhor em Casa;

VII - elaborar o Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;

VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas;

IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde;

X - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos para monitoramento e avaliação das ações do Programa Melhor em Casa, além de realizar o acompanhamento dos processos implantados e dos resultados;

XI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional do Programa Melhor em Casa

XII - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência;

XIII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas;

XIV - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas;

XV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência;

XVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Atenção Especializada

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção Especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações especializadas no âmbito municipal;

III - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Especializada;

IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Especializada na rede de unidades especializadas do Município;

V - organizar oficinas, seminários, congressos voltados para a Atenção Especializada;

VI - participar de programas de educação permanente voltados para Atenção Especializada;

VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Especializada;

VIII - propor diretrizes para a organização da assistência em urgência e emergência das unidades especializadas, integrando-a com a atenção primária;

IX - definir instrumentos de avaliação e indicadores que permitam o monitoramento das ações, das atividades técnicas e da atenção médico-hospitalar desenvolvidas na rede de urgência e emergência e nas unidades especializadas;

X - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gestão da rede de urgência e emergência e unidades especializadas;

XI - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos, oriundos da rede de urgência e emergência e unidades especializadas;

XII - participar da organização das condições de infraestrutura da saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS, nos principais eventos realizados no Município de Sobral;

XIII - desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de garantir o suporte necessário de recursos humanos, equipamentos e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pela rede de urgência e emergência e das unidades especializadas vinculadas ao Município;

XIV - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para a Atenção à Urgência e Emergência em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Atenção às Urgências e Emergências no Município, em parceria com as unidades conveniadas e contratadas;

XVI - 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;

XVII - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de urgências e emergências no Município;

XVIII - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção à Urgências e Emergências no Município;

XIX - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Urgências e Emergências no Município;

XX - elaborar manuais, folhetos, informativos na área de Urgências e Emergências no Município;

XXI - organizar Mostras, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Urgências e Emergências no Município;

XXII - fomentar pesquisa e estudos na área de urgências e emergências no Município;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula do Centro de Especialidades Médicas:

I - prestar atendimento em diversas especialidades médicas e de enfermagem, em regime ambulatorial;

II - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT);

III - atender os encaminhamentos de pacientes nas diversas especialidades médicas;

IV - prestar atendimento ambulatorial especializado à população estratificada como de alto risco nas linhas de cuidado prioritárias: hipertensão, diabetes, gestantes e crianças dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas, promovendo a vinculação e corresponsabilização;

V - prestar atendimento em outras especialidades médicas, contando com equipe multiprofissional que favoreça a integralidade do cuidado;

VI - 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;

VII - realizar atividades de Educação Permanente com as equipes de atenção primária de sua área de responsabilidade;

VIII - zelar pelo aperfeiçoamento profissional de seu quadro de servidores, através de ações de educação permanente e/ou educação continuada;

IX - atuar como campo de pesquisa e geração de conhecimentos para o Sistema Único de Saúde (SUS), em conjunto com a Coordenadoria de Educação na Saúde;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Núcleo do Centro de Reabilitação:

I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Reabilitação em Saúde, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à reabilitação de pacientes;

III - prestar serviços fisioterápicos e de estimulação precoce;

IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde Auditiva, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à Saúde Auditiva;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Atenção à Saúde da Mulher:

I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde para mulheres, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados às mulheres;

III - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial, relacionados à saúde da mulher;

IV - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à saúde da mulher;

V - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às políticas de saúde da mulher, no âmbito da sua competência;

VI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde para mulheres;

VII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde para mulheres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:

I - regular os atendimentos de urgência utilizando o módulo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e as transferências de pacientes graves;

II - efetuar a intermediação, através da Central de Regulação Médica das Urgências, das transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência dos pacientes, utilizando número exclusivo e gratuito;

III - operacionalizar o sistema hierarquizado de saúde no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão;

IV - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

V - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas;

VI - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as diretrizes estabelecidas e as normas vigentes;

VII - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas;

VIII - manter, sistematicamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

IX - prover banco de dados e estatísticas atualizadas sobre atendimentos de urgência, informações médicas, de situações de crise, de transferência inter-hospitalar de pacientes graves e administrativas;

X - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede de saúde;

XI - prestar informações a instituições de ensino superior em pesquisa e extensão acadêmica;

XII - identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, utilizando banco de dados da Central de Regulação;

XIII - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Célula do Centro de Referência em Infectologia:

I - formular políticas, normas e padrões técnicos operacionais para o funcionamento de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) relacionados às Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), observando a acessibilidade, cobertura e qualidade de assistência;

II - promover a organização e implementação dos serviços de referência macro-regional relacionados às IST's;

III - elaborar manual de normas e padrões técnicos em serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e outras matérias afins;

IV - desenvolver sistemas de informação de controle, monitoramento e avaliação dos SADT;

V - propor instrumentos de organização gerencial e operacional para rede de laboratórios;

VI - participar de programa de Educação Permanente em IST com todos os profissionais da RAS;

VII - organizar seminários, congressos e oficinas na área das IST's;

VIII - fomentar pesquisas e estudos na área das IST's;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Saúde Bucal:

I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação, normas, parâmetros, programas, projetos relacionados à Política de Saúde Bucal, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde Bucal;

III - propor ideias inovadoras visando à qualificação das ações de saúde bucal em âmbito municipal;

IV - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção à Saúde Bucal em todos os níveis de atenção;

V - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à Política de Saúde Bucal;

VI - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionados à Política de Saúde Bucal;

VII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde Bucal;

VIII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde Bucal;

IX - ampliar e qualificar a Atenção Especializada em Saúde Bucal;

X - realizar atividades de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca;

XI - realizar procedimentos de Periodontia Especializada;

XII - realizar procedimentos de Cirurgia Oral Menor de tecidos moles e duros;

XIII - realizar procedimentos de Endodontia;

XIV - realizar atendimento a pacientes com necessidades especiais;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS GERAL:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias;

III - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS e serviços equivalentes;

IV - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental;

V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental;

VI - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental;

VII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental;

VIII - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde

Mental;

IX - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Célula de Atenção Psicossocial - Álcool e outras drogas:

I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - realizar atendimento ambulatorial para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, segundo a lógica do território;

III - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias;

IV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS Álcool e outras drogas e outros dispositivos de atenção;

V - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental para usuários com

transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas;

VI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas;

VII - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas;

VIII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas;

IX - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, bem como para os profissionais que trabalham com esse público;

X - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula da Unidade de Pronto Atendimento:

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 aos Centros de Saúde da Família (CSF) 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 o CSF;

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 Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde

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 Sobral;

II - participar da definição de normas e diretrizes para a organização da rede de Atenção Primária, Secundária e Terciária;

III - regular a oferta de serviços de média e alta complexidade da rede de atenção à saúde no Município de Sobral;

IV - regular e avaliar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade;



V - regular, avaliar, controlar e auditar os serviços assistenciais prestados por entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, bem como as instituições privadas, contratualizadas de forma complementar de assistência à saúde;

VI - negociar junto às instâncias colegiadas a implantação de estratégia de assistência na atenção secundária e terciária em nível municipal;

VII - realizar pactuações com Entes e instituições públicas, como também com o setor complementar filantrópico e privado, visando qualificar o uso de recursos públicos a serem aplicados na contratualização de serviços de saúde;

VIII - planejar, executar e acompanhar os processos de contratualização de todos os prestadores de saúde do SUS municipal;

IX - elaborar instrumentos técnicos e administrativos para realização de credenciamento de prestadores da rede de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS;

X - contratualizar os serviços de saúde, segundo as normas e diretrizes do Ministério da Saúde;

XI - realizar o credenciamento/habilitação dos prestadores contratualizados para a prestação de serviços de saúde no âmbito do município de Sobral;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense:

I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para concessão/autorização de órteses, próteses, exames especializados e cirurgias, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e legislação municipal;

II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

III - prestar serviços de assistência aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, no âmbito SUS;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Célula do Serviço de Auditoria e Regulação:

I - regular o acesso à assistência à saúde disponibilizando alternativas assistenciais mais adequadas às necessidades do cidadão por meio da promoção do acesso ao atendimento de urgência e emergência de consultas especializadas, de leitos hospitalares e de outros serviços que se fizerem necessários;

II - elaborar e implementar protocolos de regulação que ordenem os fluxos assistenciais de referência e contrarreferência do SUS no Município de Sobral;

III - padronizar os procedimentos dos serviços contratualizados por meio de protocolos assistenciais, com a finalidade de melhoria na qualidade dos serviços prestados e racionalização de custos;

IV - estabelecer referências entre unidades assistenciais de diferentes níveis de complexidade, abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos de regulação pactuados;

V - utilizar sistemas de informação que subsidiem a regulação do acesso;

VI - regular acesso pactuado pela Programação Pactuada e Integrada (PPI);

VII - definir a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências;

VIII - regular e controlar os leitos e as agendas de consultas e procedimentos especializados contratualizados com a SMS;

IX - instrumentalizar a gestão para fortalecer a operacionalização do SUS no âmbito do Município de Sobral, contribuindo para a alocação e utilização adequadas dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos;

X - apurar denúncias ou indícios de irregularidades na prestação dos serviços de saúde contratualizados;

XI - realizar auditoria dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar, visando aferir a qualidade da assistência, bem como promover a melhoria dos serviços ofertados;

XII - realizar auditoria de gestão;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Célula do Serviço de Controle e Avaliação:

I - desenvolver ações e processos mediante a utilização dos sistemas SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR, visando atender a programação de financiamento adequada às demandas específicas da rede assistencial;

II - cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

III - monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções;

IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em consonância com a PPI e os parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

V - elaborar Ficha de Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde a serem credenciadas;

VI - processar a entrada de dados no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e encaminhar ao DATASUS-MS;

VII - monitorar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC), de conformidade com o teto financeiro disponível;

VIII - programar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da assistência de média e alta complexidade, de acordo com o teto financeiro estabelecido;

IX - implantar sistema municipal de avaliação da qualidade dos serviços prestados e satisfação dos usuários do SUS;

X - acompanhar a publicação de portarias do Ministério da Saúde para aplicação das normas vigentes;

XI - atualizar o banco de dados nacional de produção ambulatorial e hospitalar, com informações dos serviços de saúde local;

XII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar da SMS;

XIII - monitorar, avaliar e auditar os resultados da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo), bem como os oriundos de convênios;

XIV - utilizar sistemas de informação que subsidiam o controle e a avaliação de cadastros e da produção dos serviços assistenciais;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - desenvolver ações integradas de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, de doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde, ações de vigilância em saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde; e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse da saúde;

II - inserir e fortalecer as ações de Vigilância em Saúde no âmbito de todos os estabelecimentos de saúde no âmbito do território de Sobral;

III - compatibilizar as ações planejadas com os recursos assegurados e previstos nos planos de aplicação das respectivas vigilâncias;

IV - 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 normatização 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.

V - publicização das informações da Vigilância em Saúde no âmbito municipal;

VI - integração dos instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum aos componentes das Vigilâncias;

VII - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância nas emergências de saúde pública de importância municipal;

VIII - monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território municipal;

IX - 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 Centros de Saúde da Família (CSF);

X - desenvolver e executar sistemática de estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social;

XI - prover subsídios técnicos às campanhas publicitárias de interesse da Vigilância, em âmbito municipal;

XII - promover e implementar a educação permanente em seu âmbito de atuação;

XIII - promover e fomentar a participação social e do controle social nas ações de vigilância em saúde;

XIV - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal;

XV - desenvolver articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando o fortalecimento de ações de Vigilância Sanitária em Saúde;

XVI - 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;

XVII - monitorar e avaliar o padrão sanitário da rede de laboratórios públicos e privados;

XVIII - realizar análises laboratoriais de interesse da Vigilância, conforme organização da rede de laboratórios pactuados na Comissão Intergestora Regional (CIR/CIB);

XIX - coletar, armazenar e transportar, de forma adequada, amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;

XX - monitorar a execução dos planos de resíduos de serviços de saúde, referente ao Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS);

XXI - articular para definição de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações e projetos de Vigilância em Saúde;

XXII - definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito do Município de Sobral;

XXIII - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde;

XXIV - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área;

XLVII - fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional;

XLVIII - acompanhar, monitorar e fortalecer o Programa Bolsa Família no município de Sobral com o apoio das Unidades Básicas de Saúde, para fortalecer a continuidade dos beneficiários do sistema;

XLIX - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores;

L - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete à Célula de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência, através do desenvolvimento da atenção integral à saúde do trabalhador, nas três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), observando a Política Nacional de Saúde do Trabalhador, de conformidade com os seguintes princípios, diretrizes, objetivos e estratégias:

- a) universalidade;
- b) integralidade;
- c) participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social;
- d) descentralização;
- e) hierarquização;
- f) equidade;

g) precaução, com ênfase na vigilância, visando à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores e redução da morbimortalidade, decorrente dos modelos de desenvolvimento e dos processos produtivos, alinhando-se às políticas de saúde no âmbito do SUS, considerando a transversalidade das ações de saúde do trabalhador e o trabalho, como um dos determinantes do processo saúde-doença;

II - contemplar todos os trabalhadores homens e mulheres, a partir da análise situacional de saúde local e regional, com o objetivo de promover a equidade na atenção à saúde;

III - dar apoio matricial ao desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, a partir da constituição de equipes multiprofissionais e do desenvolvimento de práticas interdisciplinares nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos segmentos da Rede de Atenção à Saúde, que contemplem a complexidade das relações trabalho-saúde, mediante articulação entre:

a) as ações individuais, de assistência e de recuperação dos agravos, com ações coletivas, de promoção, de prevenção, de vigilância dos ambientes, processos e atividades de trabalho, e de intervenção sobre os fatores determinantes da saúde dos trabalhadores;

b) as ações de planejamento e avaliação com as práticas de saúde;

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 as demais células da Vigilância em Saúde;

XI - acompanhar o desempenho e a produtividade das atividades do trabalho de campo dos Agentes de Combate às Endemias;

XII - manter a estrutura física e funcional das instalações da UVZ, de acordo com os padrões sanitários;

XIII - coordenar as ações de vigilância e controle das arboviroses, raiva, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas, tracoma, leptospirose e acidentes por animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e serpentes) e zoonoses emergentes;

XIV - coordenar e executar as campanhas de vacinação antirrábica animal (cães e gatos);

XV - identificar e controlar as áreas de infestação por roedores;

XVI - controlar os focos de leptospirose, através de desratização e antirratização;

XVII - manter em observação cães e gatos agressores ou suspeitos para vigilância da raiva;

XVIII - supervisionar as ações referentes ao controle entomológico de vetores, transmissores das arboviroses, leishmanioses, doença de chagas, das esquistossomose, malária, entre outras;

XIX - executar as ações de controle vetorial, mediante monitoramento, ações de controle químico, biológico, de manejo ambiental e educação em saúde da vigilância das arboviroses no controle do Aedes;

XX - instalar e monitorar armadilhas para identificação de vetores;

XXI - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área;

XXII - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses;

XXIII - 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, em casos de doenças vetoriais ou zoonóticas;

XXIV - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses;

XXV - subsidiar, com informações pertinentes, às áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) no acompanhamento de indicadores pactuados com o Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado, no que diz respeito à Vigilância de Zoonoses;

XXVI - manter articulação permanente entre setores e demais Secretarias do município de Sobral para o desenvolvimento de ações intersetoriais que previnam a proliferação de zoonoses;

XXVII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível municipal, no que concerne à Vigilância de Zoonoses;

XXVIII - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente;

XXIX - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses;

XXX - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses;

XXXI - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde relacionado à Vigilância de Zoonoses;

XXXII - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete à Célula de Vigilância Sanitária:



I - gerenciar o sistema de Vigilância Sanitária no âmbito municipal garantindo uma articulação e integração entre os entes federados, no cumprimento das competências e atribuições definidas na legislação e na execução das responsabilidades;

II - participar na formulação de políticas e diretrizes em Vigilância Sanitária no âmbito municipal;

III - editar normas de vigilância sanitária no âmbito municipal, em caráter suplementar às normas editadas pela ANVISA, referente às especificidades presentes no território.

IV - planejar, avaliar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária relacionadas a estabelecimentos, produtos e serviços, de acordo com o risco sanitário, realizadas no Município;

V - coordenar estratégias de cooperação, capacitação e qualificação voltadas ao aprimoramento dos técnicos da Vigilância Sanitária;

VI - definir estratégias de ação com vistas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população e do meio ambiente, com vista no controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;

VII - desenvolver de forma sistemática o monitoramento de dados, informações e da execução das ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal;

VIII - realizar o monitoramento das condições sanitárias de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária como ação estratégica para o controle sanitário;

IX - realizar atividades educativas em vigilância sanitária, voltadas à população e ao setor regulado, objetivando a promoção da saúde exercida no SNVS, e desempenhando importante papel na prevenção sobre os riscos e os danos associados ao uso de produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário;

X - realizar o licenciamento dos estabelecimentos que realizam atividades sujeitas a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação;

XI - promover a fiscalização de estabelecimentos, produtos, substâncias, veículos destinados a transporte de produtos e serviços sujeitos a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação;

XII - realizar inspeção seguindo procedimento operacional padrão e critérios estabelecidos no âmbito do SNVS;

XIII - realizar ações conjuntas de inspeção, em casos específicos que haja demanda, devidamente acordados entre os entes do SNVS;

XIV - realizar articulação permanente entre as ações de Vigilância Sanitária e os demais serviços e ações de saúde desenvolvida no âmbito do SUS, garantindo a transversalidade nos diversos níveis de atenção à saúde;

XV - promover articulação de políticas, práticas e ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e de Saúde do Trabalhador, no sentido de consolidar a vigilância dos determinantes do processo saúde-doença, com vistas à atenção integral à saúde;

XVI - auxiliar na gestão e a atuação das equipes multiprofissionais de Vigilância Sanitária em Eventos de Massa;

XVII - contribuir com a ampliação da capacidade de resposta da VISA;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete à Célula de Vigilância Ambiental:

I - consolidar, acompanhar, avaliar e analisar os indicadores para o monitoramento de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como para vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambientais, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

II - manter alimentação regular dos sistemas de informação relativos a vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública;

III - fortalecer a integração intersetorial com segmentos ambientais e outros correlatos;

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 e demais gestores da SMS em assuntos de natureza jurídica;

VI - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza jurídica em assuntos pertinentes à SMS;

VII - providenciar o atendimento das requisições administrativas e ações judiciais nas datas aprazadas, bem como a prestação de informações a elas pertinentes;

VIII - examinar e orientar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e atos inerentes aos serviços da SMS;

IX - manter atualizada coletânea de jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas da SMS;

X - uniformizar os procedimentos administrativos pertinentes às atividades jurídicas no âmbito da SMS;

XI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para o cumprimento e execução dos atos normativos e subsidiá-la em ações judiciais;

XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município de Sobral, visando conformidade da orientação jurídica da SMS;

XIII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIV - publicizar os atos administrativos da SMS no Diário Oficial do Município de Sobral (DOM) e acompanhar as publicações para assegurar a sua eficácia;

XV - elaborar portarias;

XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS;

XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores;

XVIII - 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);

XIX - adotar providências visando o atendimento das requisições e mandados judiciais oriundos do Ministério Público e Tribunais;

XX - responder a requerimentos formalizados por particulares;

XXI - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios;

XXII - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica;

XXIII - controlar os processos de sindicância com a finalidade de que sua conclusão atenda os prazos estabelecidos em lei, bem como, acompanhar os resultados;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. Compete à Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios:

I - orientar na elaboração dos contratos administrativos a serem firmados com a SMS;

II - examinar a legalidade dos contratos administrativos, contratos de aluguel, contratos de gestão, convênios e termos de ajustes de cooperação técnica;

III - divulgar os documentos administrativos de sua área de atuação no Diário Oficial do Município (DOM) e acompanhamento das respectivas publicações para assegurar a sua eficácia;

IV - elaborar atos administrativos de reconhecimento de dívida de exercício anterior;

- V - analisar e emitir parecer jurídico em minutas de editais de licitação;
- VI - analisar e emitir parecer jurídico em processos administrativos de dispensa, inexigibilidade de licitação e suas respectivas ratificações;
- VII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica;
- VIII - manter atualizado o cadastro de processos administrativos de dispensa, inexigibilidade e de adesões de Atas de Registro de Preços junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCE-CE);
- IX - assessorar as áreas técnicas na elaboração dos termos de referência, instrumento norteador do escopo dos contratos;
- X - coordenar, acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares;
- XI - elaborar justificativas técnicas nos casos em que se constate o interesse público superveniente de estabelecer alterações nos contratos vigentes, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis;
- XII - instruir as áreas técnicas na definição de critérios a serem utilizados na elaboração das metas, indicadores e objetivos, referentes às atividades de fomento que serão transferidas para gerenciamento das organizações sociais na pactuação de parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, através de contratos de gestão;
- XIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento de todas as fases exigidas por lei para os contratos de gestão: análise da Coordenadoria Jurídica; aprovação da Comissão Municipal de Publicização; aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; apreciação do Secretário Municipal da Saúde, após aprovação do Conselho de Administração da Organização Social;
- XIV - acompanhar a publicação dos extratos e termos aditivos dos contratos, bem como da portaria instituidora da Comissão de Avaliação, no Diário Oficial do Município (DOM), quando for o caso;
- XV - promover articulação e cooperação institucional, com entes públicos, relativas a contratos de gestão, visando ampliação de conhecimentos atualizados;
- XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS;
- XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- XVIII - 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);
- XIX - responder a requerimentos formalizados por particulares;
- XX - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete à Célula de Controle Interno:

- I - acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos sobre os relatórios mensais elaborados pela Organização Social contratada com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS), como uma ferramenta de trabalho para a Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento das metas e indicadores pactuados, do atingimento dos objetivos, e da correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos de gestão;
- III - acompanhar *in loco* o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos de gestão, dentro de um padrão de qualidade aceitável e, adotar medidas corretivas nos casos de constatação de inconformidades;
- IV - manter em arquivo os relatórios das Comissões de Avaliação e demais documentos de relevância, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido;

V - coordenar, acompanhar e monitorar contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS);

VI - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e anual dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS);

VII - emitir pareceres técnico e financeiro quanto à execução física, atingimento dos objetivos e à correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS);

VIII - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, à apresentação e prazos das prestações de contas parcial e anual, de acordo com as normas vigentes;

IX - comunicar à Coordenadoria Administrativo-Financeira sobre a necessidade de suspender, temporariamente, a liberação de parcelas aos convenientes e contratados, até a correção das impropriedades relatadas nos pareceres técnico e financeiro das prestações de contas avaliadas, devendo as partes convenientes e contratadas serem informadas *ex officio* pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

X - enviar parecer técnico para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento;

XI - elaborar, trimestralmente, a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, e em situação de irregularidade para com o Município de Sobral;

XII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação de órgãos e entidades, de direito público ou privado, que estejam em situação de inadimplência com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, para proceder à inscrição no Cadastro Informativo (CADIN);

XIII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação das prestações de contas não aprovadas, após exauridas todas as providências cabíveis para saná-las, dando conhecimento ao Gestor da Secretaria Municipal da Saúde para proceder a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, de acordo com as normas vigentes;

XIV - promover a intersetorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações;

XV - 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;

XVI - seguir às orientações do Tribunal de Contas do Estado-CE e da Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG), no que diz respeito ao Controle Interno;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. Compete à célula de Compras e Licitações:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a aquisição de bens e serviços prestados às unidades da SMS nos seus níveis de assistência (primária, secundária e terciária), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017;

II - realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta, auxílio na cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira compartilhada com as coordenações;

III - trabalhar de forma integrada com a célula de logística e demais coordenadorias da SMS no tocante ao acompanhamento do trâmite dos processos de

aquisições de bens e serviços, solicitadas pelas unidades de saúde nos seus níveis de assistência primária, secundária e terciária;

IV - acompanhar os procedimentos licitatórios no sistema municipal, tomar conhecimento das ARP (Atas de Registros de Preços) e da elaboração dos contratos administrativos perante a coordenadoria jurídica (SMS);

V - orientar, dar suporte e manter articulação contínua com os responsáveis pelos setores de compras e financeiro das unidades de saúde que tenham dotação orçamentária e financeira própria, concernente a aquisição de bens e serviços obedecendo as diretrizes e disposições das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017, além dos casos das excepcionalidades da compra direta;

VI - auxiliar, quando necessário, às coordenadorias da SMS no tocante as aquisições de bens e serviços, relativa às compras diretas quando estas forem feitas em caráter de excepcionalidade;

VII - realizar processo para aquisição de insumos, conforme solicitação das coordenadorias, excepcionalmente adquiridos por compra direta dando suporte as unidades orçamentárias até a conclusão do novo processo licitatório;

VIII - provocar a coordenadoria correspondente no caso de item fracassado para ciência do ocorrido e providências de novo procedimento licitatório, caso haja necessidade;

IX - auxiliar, quando solicitado, a coordenadoria jurídica e a comissão de licitação nos recursos de esclarecimento e impugnação aos processos licitatórios;

X - comunicar à coordenação a necessidade de ajustes nos termos de referência, considerando as intercorrências constatadas durante a realização do certame e a execução dos contratos;

XI - cadastramento dos processos de adesão as atas de registros de preços, dispensas de licitação, inexigibilidades e contratos no sistema de administração financeiras (SIAFI);

XII - pesquisas de atas de registros de preços de órgãos internos da administração municipal e externos municipais, estaduais e federais para sugestões de adesões, assim como análise e juntada de documentos para trâmite das adesões.

XIII - tramitação de demandas judiciais para dispensa de licitação com análise e juntada de documentos;

XIV - tramitação de processos de compra direta com análise e juntada de documentos;

XV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes ao controle patrimonial, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 50. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

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 e do Plano Municipal de Saúde;

II - coordenar e assegurar a gestão administrativa e financeira da Secretaria Municipal da Saúde das áreas de transporte, manutenção, planejamento, processos licitatórios, aquisições, patrimônio e almoxarifado;

III - promover a intersetorialidade no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, mediante a criação de espaços comunicativos, que viabilizem alcançar resultados satisfatórios na execução de rotinas administrativas;

IV - acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal da Saúde;

V - manter articulação com as áreas técnica e jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria da Controladoria, Ouvidoria e Gestão, visando o atendimento das informações necessárias, em tempo hábil, requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - acompanhar e avaliar os projetos de infraestrutura física e tecnológica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

VII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de bens patrimoniais e materiais, e serviços de apoio operacional;

VIII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos e financeiros, visando corrigir distorções evidenciadas;

IX - organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de guarda e manutenção de documentos administrativos, fiscais e contábeis de acordo com os prazos legais;

X - implantar metodologias e ferramentas de planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SMS;

XI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SMS, em parceria com as demais unidades administrativas;

XII - analisar e emitir pareceres, referentes a assuntos da sua área de competência;

XIII - assinar empenhos e liquidações e ordenar despesas da SMS autorizadas pelo Secretário da SMS, caso haja designação para tal;

XIV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área administrativas, visando o seu regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 51. Compete à Célula Financeira:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações nas áreas de análise e empenho de despesas, administração financeira, prestação de contas e elaboração de balanços, atestando nos empenhos e liquidações sua inteira responsabilidade pelas informações e processos;

II - acompanhar as ações de aplicação dos recursos no mercado financeiro;

III - acompanhar e controlar os rendimentos no mercado financeiro por convênio;

IV - acompanhar a execução da dotação orçamentária das unidades orçamentárias da Secretaria Municipal da Saúde;

V - planejar e solicitar a fixação de recursos à Secretaria Municipal do Orçamento e Finanças;

VI - verificar se o solicitante de suprimento de fundos, subvenções sociais e convênios estão em situação de adimplência com relação às prestações de contas anteriores e encaminhar a solicitação para o setor competente;

VII - acompanhar e controlar as receitas e despesas e indicadores de correlação desses valores;

VIII - acompanhar os recursos financeiros dos planos de trabalho;

IX - receber relatórios físico e de cumprimento do objeto de cada convênio, para consolidar com o relatório financeiro;

X - solicitar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais certidões, para assinatura de convênios junto aos diversos órgãos financiadores;

XI - enviar relatórios gerenciais ao gabinete da SMS, para o acompanhamento da execução orçamentária, para subsidiar os processos de tomada de decisão;

XII - prestar assessoria técnica às unidades da Secretaria e órgãos conveniados, quanto à aplicação dos recursos, preenchimento dos anexos de prestação de contas, análise de processos pagos e supervisão *in loco*, de conformidade com as normas vigentes dos órgãos financiadores;

XIII - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área financeira, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. Compete ao Núcleo técnico de gestão de pagamentos e conciliação bancária:

- I - coordenar a emissão, conferência e encaminhamento de empenhos para assinatura do ordenador de despesas;
- II - coordenar e monitorar o cadastro de credores;
- III - acompanhar a execução financeira dos recursos, através de contas correntes, incluindo a elaboração dos demonstrativos financeiros e conciliações bancárias;
- IV - proceder a anulação total ou parcial das despesas de recursos não utilizados pelos concessionários, unidades da Secretaria e outras instituições;
- V - proceder a análise, a liquidação e o pagamento de despesas da rede própria da Secretaria, dos conveniados, fornecedores, prestadores, diárias, ajuda de custo e outros;
- VI - emitir guias de lançamento para processar o cancelamento de Notas de Empenho, requisitadas pelos credores, referentes a exercícios anteriores;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 53. Compete ao Núcleo de gestão de despesas:

- I - monitorar a execução orçamentária dos programas e ações da SMS, conforme o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de Planejamento da saúde (Plano de Saúde e respectivas Programações anuais, Relatório de Gestão Anual e Quadrimestral);
- II - gerenciar os trabalhos referentes à revisão do orçamento em exercício e a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, conjuntamente com as áreas técnicas de saúde e com as unidades orçamentárias vinculadas ao orçamento da SMS, através do órgão central de planejamento municipal;
- III - gerenciar o planejamento, o cadastramento, o monitoramento e a execução dos projetos de investimentos e custeio, de acordo com o Plano Municipal de Saúde;
- IV - emitir relatórios gerenciais, em consonância com demonstrativos contábeis emitidos pelo Setor de Contabilidade e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), referentes a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os instrumentos de planejamento da saúde;
- V - acompanhar o saldo das disponibilidades orçamentárias e, nos casos de insuficiência de dotações, promover a solicitação de abertura de créditos adicionais, junto a órgão central de planejamento municipal;
- VI - orientar os gestores quanto à correta classificação orçamentária da natureza da despesa, auxiliando-os no momento do empenho e na execução dos dispêndios;
- VII - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da SMS, junto ao público interno e externo;
- VIII - compatibilizar a Programação Financeira Anual da SMS com o orçamento, assim como subsidiar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionam com a sua execução;
- IX - solicitar junto às áreas técnicas a conciliação dos dados lançados nos sistemas, referentes aos relatórios quadrimestrais e anual, para posterior envio ao Conselho Municipal de Saúde, em cumprimento às normas que regem a matéria;
- X - informar, esclarecer e orientar sobre a fiel observância e alterações da legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. Compete à Célula de Planejamento e Projetos:

I - acompanhar e orientar a compatibilização dos dados elencados nos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento dos SUS (PLANEJASUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios de Gestão Anual e Relatórios Quadrimestrais;

II - acompanhar e orientar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde compatibilizando com o Plano Municipal de Saúde e posterior envio à Secretaria Municipal de Finanças;

III - contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais, no âmbito da SMS;

IV - assessorar o Secretário Municipal da Saúde e coordenadorias nos assuntos pertinentes ao planejamento e orçamento da SMS;

V - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais da União e Estado e repassar as publicações as áreas técnicas pertinentes;

VI - promover a articulação com o gabinete da SMS e as áreas técnicas, referente aos projetos de investimentos e custeio, a serem cadastrados nos sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS.

VII - efetuar a entrada de dados, monitorar e avaliar os sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS;

VIII - informar ao gabinete da SMS, quanto ao recebimento de recursos, para subsidiar os processos de tomada de decisão;

IX - acompanhar as licitações e pagamentos referentes aos itens aprovados em projetos com recursos federais e estaduais;

X - elaborar projetos para executar obras de construção e ampliação das unidades vinculadas a SMS;

XI - acompanhar execução da reforma das unidades vinculadas a SMS, que forem executadas com recurso de projetos aprovados no Ministério da Saúde e Governo Estadual;

XII - articular com Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos a fiscalização e melhorias na execução das obras da SMS;

XIII - articular desenvolvimento de ações pelas diversas coordenadorias e gerências da SMS para utilização dos espaços prediais após conclusão das obras;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - coordenar as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes;

II - promover a intersetorialidade entre as Células integrantes da SMS, visando a operacionalização de rotinas administrativas e dos sistemas 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 informatizados de recursos humanos e folha de pagamento, objetivando garantir a confiabilidade, segurança e integralidade das informações;

IV - 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 - 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 - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para o cumprimento de estágio probatório e a aquisição da estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, de acordo com as normas vigentes;

VII - comunicar *ex officio* ao titular da Secretaria Municipal da Saúde as denúncias formalizadas sobre irregularidades cometidas por servidores, objetivando apuração imediata, de acordo com as normas vigentes;

VIII - coordenar, acompanhar e monitorar o funcionamento do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

IX - coordenar e acompanhar as rotinas inerentes à terceirização de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

X - coordenar o fluxo de processos administrativos de cessão/disposição dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de conformidade com o disposto na legislação vigente, visando manter atualizada a situação funcional dos servidores nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área de pessoal, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes;

XII - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população;

XIII - contribuir com as políticas e programas nacionais e regionais de qualidade e humanização do trabalho em saúde, objetivando, assim, melhorias na qualidade do atendimento à população de Sobral;

XIV - participar de iniciativas e ações que visem a valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 56. Compete à Célula de Transportes:

I - coordenar a gestão de serviços de transportes da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços;

II - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de transporte, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas;

III - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade.

IV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas;

V - gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia;

VI - gerir os contratos de locação de veículos e de outros prestadores de serviço no âmbito de sua competência;

VII - organizar, zelar e monitorar o acervo de documentos da frota de veículos, proporcionando uma atualização contínua perante os órgãos públicos competentes;

VIII - monitorar as infrações de trânsito formalizadas pelo órgão público competente, visando adotar procedimentos administrativos junto à Coordenadoria Administrativo-Financeira, para responsabilização do dano causado;

IX - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação e uso da frota de veículos, para subsidiar tomada de decisão administrativa;

X - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de transporte emitidas e atendidas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 57. Compete à Célula de Logística:

- I - organizar o sistema de processos de compras;
- II - comprar os materiais certos, nas quantidades certas, com a qualidade exigida do produto e no tempo requerido;
- III - elaborar e manter atualizado o Plano de Suprimento como uma ferramenta de planejamento;
- IV - efetuar, coordenar, acompanhar e monitorar os processos de compras no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, visando atender as necessidades das unidades demandantes, em tempo hábil;
- V - analisar os processos de compras, objetivando evitar discrepâncias entre o quantitativo, as especificações do produto, a necessidade e o prazo requerido;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - elaborar planilhas de controle de estoque, com a finalidade de evitar desperdícios e realizar a sua reposição imediata, como medida preventiva;
- IX - 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;
- X - gerar, mensalmente, relatórios de estoque para subsidiar as requisições de compras e pareceres às áreas demandantes, com segurança e economicidade;
- XI - submeter à apreciação prévia da Célula de Compras e Licitações a classificação e a quantidade de materiais utilizados pelas unidades administrativas da SMS, para ulterior formalização de processos licitatórios;
- XII - utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIII - realizar, trimestralmente, inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XIV - acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da célula;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete à Célula de Infraestrutura:

- 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 - coordenar e acompanhar projetos complementares de engenharia;
- IV - analisar e emitir laudos das medições, que antecedem aos pagamentos e subsidiam a sua autorização;
- V - elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção;
- VI - assessorar nas especificações e elaboração das licitações de mobiliários e equipamentos;
- VII - avaliar a viabilidade técnica de espaços físicos, para fins de prestação de serviços de saúde;
- XII - coordenar a gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços;

XIII - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de manutenção predial, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas;

XIV - 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.

XV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas nos prédios da SMS;

XVI - gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas;

XVII - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação dos prédios da SMS, para subsidiar tomada de decisão administrativa;

XVIII - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de ordens de serviço emitidas e atendidas;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. Compete à Célula de Manutenção de Equipamentos:

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria;

III - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC;

IV - realizar anualmente o planejamento da coordenadoria, alinhado às estratégias da Secretaria;

V - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de forma a contribuir para a melhoria das atividades da SMS;

VI - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;

VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SMS;

VIII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

X - adotar boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

XI - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura tecnológica e em equipamentos de informatização para as ações dos serviços de saúde;

XII - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, no que concerne ao aparato de equipamentos de informatização, visando a qualificação da ambiência, de acordo com as normas vigentes;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 60. Compete à Célula de Controle Patrimonial:

I - coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais, conforme a legislação aplicável;

II - emitir Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais;

III - manter articulação com a Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG) no desenvolvimento das ações de controle dos bens patrimoniais;

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº _____, DE _____ DE
JANEIRO DE 2019.

