
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 317/2026. EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 06 DE JANEIRO DE 2005, LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, E REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 070, DE 31 DE MARÇO DE 2014

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 06 DE JANEIRO DE 2005, LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, E REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 070, DE 31 DE MARÇO DE 2014, PARA REORGANIZAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE VEREADORES DE CARIÚS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º. O item 4 do artigo 12 da Lei Complementar nº 127/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 070, de 31 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12** – *omissis*
PARÁGRAFO PRIMEIRO -*omissis*.....
PARÁGRAFO SEGUNDO -*omissis*.....
1 a 3 -*omissis*.....”

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
4.1 – Conselho Municipal de Assistência Social
4.2 – Subsecretaria
4.3 – Assessoria Jurídica
4.4 – Gerência dos Centros de Referência de Assistência Social
4.5 – Gerência do Núcleo de Acompanhamento dos Programas Federais
4.6 – Gerência do Núcleo de Vigilância Socioassistencial
4.7 – Coordenadoria de Proteção
4.7.1 – Departamento de Serviços e Ações Socioassistenciais
4.7.2 – Departamento de Programas de Transferência de Renda
4.7.3 – Departamento de Benefícios Eventuais e BPC
4.7.4 – Departamento de Acompanhamento ao Cidadão
4.7.4.1 – Setor de Acompanhamento ao Cidadão
4.7.4.2 – Setor de Acompanhamento ao Idoso
4.7.5 – Departamento de Política da Primeira Infância
4.8 – Coordenadoria de Apoio à Gestão
4.8.1 – Departamento de Transporte
4.8.2 – Departamento Administrativo e Financeiro
4.8.2.1 – Setor de Manutenção
4.8.3 – Departamento de Articulação e Habitação
4.8.4 – Departamento de Acompanhamento de Projetos
4.8.5 – Departamento do Cadastro Único
4.8.5.1 – Setor de Revalidação do Programa Bolsa Família

5 a 10 - *omissis* ”

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- IX – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e também nos casos de calamidade pública;

XI – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XII – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XIII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XIV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XV – criar e desenvolver programas de assistência social;

XVI – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XVII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XVIII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XIX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXIV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXVIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXIX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXII – desempenhar políticas públicas de trabalho e emprego por meio de programas municipais, estaduais e federais voltados para intermediação de mão de obra, qualificação, requalificação profissional e geração de renda;

XXXIII – ampliar as possibilidades de emprego, elevar a produtividade, o desempenho e a satisfação no trabalho;

XXIV – criar e praticar perspectivas de crescimento profissional, aumentando as chances de permanência no mercado de trabalho

XXXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. Os cargos públicos, com as respectivas atribuições e remunerações, assim como o organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social são previstos, respectivamente, nas Partes 1 e 2 do Anexo I desta lei complementar.

Art. 4º. O Conselho Municipal de Assistência Social é órgão colegiado disciplinado por lei específica.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5º. O item 7 do artigo 12 da Lei Complementar nº 127/2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12** – *omissis*

PARÁGRAFO PRIMEIRO -*omissis*.....

PARÁGRAFO SEGUNDO -*omissis*.....

1 a 6 -omissis.....

7 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

7.1 – Conselho Municipal de Saúde

7.2 – Subsecretaria

7.3 – Assessoria Jurídica

7.4 – Ouvidoria do SUS

7.5 – Administração da Casa de Apoio

7.5.1 – Setor de Apoio Logístico

7.5.2 – Setor de Acolhimento e Acompanhamento de Pacientes

7.6 – Administração Hospitalar

7.6.1 – Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar

7.6.2 – Departamento Clínico Hospitalar

7.6.3 – Setor Administrativo Hospitalar

7.6.4 – Setor Administrativo Farmacêutico

7.6.5 – Setor do Serviço e Arquivo Médico Estatístico

7.6.6 – Setor de Vigilância Nutricional do Hospital Municipal

7.6.7 – Setor de Limpeza

7.6.8 – Setor de Transporte Hospitalar

7.7 – Administração de Regulação e Marcação

7.7.1 – Setor de Marcação

7.7.2 – Setor de Regulação

7.8 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde (Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador)

7.9 – Coordenadoria da Atenção Básica

7.9.1 – Setor – Unidade Básica de Saúde

7.10 – Coordenadoria de Vigilância Nutricionista

7.11 – Coordenadoria de Imunização

7.12 – Coordenadoria de Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais

7.13 – Coordenadoria da EMULTI (Saúde na Escola e Programa Bolsa Família)

7.14 – Coordenadoria de Saúde Bucal

7.14.1 – Setor – Centro de Especialidades Odontológicas

7.15 – Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

7.16 – Departamento Administrativo do Centro de Zoonoses

7.16.1 – Setor – Unidade de Saúde (Centro de Zoonoses)

7.17 – Departamento de Regulação e Fiscalização do Centro de Zoonoses

7.17.1 – Setor de Fiscalização

7.18 – Departamento de Manutenção de Frota

7.18.1 – Setor de Manutenção

7.19 – Departamento do Transporte de Saúde

7.19.1 – Setor de Transporte

7.20 – Departamento Administrativo

7.20.1 – Setor de Tecnologia da Informação e Processamento de Dados

7.20.2 – Setor de Almoxarifado

7.21 – Departamento de Especialidades de Saúde

7.21.1 – Setor de Regulação e Marcação

7.22 – Departamento de Assistência Farmacêutica

8 a 10 - omissis ”

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

- 1 - controle da tuberculose;
- 2 - eliminação da hanseníase;
- 3 - controle da hipertensão;
- 4 - controle da diabetes mellitus;
- 5 - ações de saúde bucal;
- 6 - ações de saúde da criança e do adolescente;
- 7 - ações de saúde da mulher;
- 8 - ações de saúde do idoso;
- 9 - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:

- 1 - consultas de especialidades;
- 2 - serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- 3 - atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento);
- 4 - procedimentos de alta complexidade/custo;
- 5 - internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência.

- d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;
- f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;
- g) fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;
- h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;
- i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;
- j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;
- k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;
- l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;
- m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II – planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;
- b) participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada – PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;
- d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;
- f) executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:
 - 1 - censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;
 - 2 - atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;
 - 3 - recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;
 - 4 – à inspeção sanitária:
 - 4.1 - de estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;
 - 4.2 - de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicure, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);
 - 4.3 - de matadouro e criadouro de animais na zona urbana;
 - 4.4 - de local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;
 - 4.5 - de sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;
 - 4.6 - em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;
 - 4.7 - mediante realização de provas rápidas físico-químicas ao nível de campo, quando em atendimento a denúncias e/ou inspeções, tais como: cloro residual, ph, temperatura e exames organolépticos;
- g) executar as Ações de Média Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:
 - 1 - investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;
 - 2 - inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:
 - 2.1 - escola, creche, asilo e similares;
 - 2.2 - estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;
 - 2.3 - estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;
 - 2.4 - clínica e consultório veterinário;
 - 2.5 - consultório médico;
 - 2.6 - consultório odontológico;
 - 2.7 - clínica, policlínica, hospital e centro de saúde;
 - 2.8 - casa de repouso;
 - 2.9 - unidade básica de saúde;
 - 2.10 - serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;
 - 2.11 - laboratório de análise clínica com exames de rotina;
 - 2.12 - óptica;
 - 2.13 - veículo de transporte de alimento para consumo humano;
 - 2.14 - lavanderia;
 - 2.15 - cozinha industrial;
 - 2.16 - restaurante;
 - 2.17 - cinema, teatro, casa de espetáculo e similares;

- 2.18 - bar, lanchonete e similares;
- 2.19 - cemitério, velório e necrotério;
- 2.20 - padaria, confeitaria e bufê;
- 2.21 - sorveteria;
- 2.22 - distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

h) executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:

- 1 - investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;
- 2 - investigação de infecção hospitalar;
- 3 - ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

i) implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;

j) observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções – PPI-VISA;

k) manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;

l) elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;

m) desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;

n) implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

III - planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atribuições:

a) participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS/MS;

b) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;

d) participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

f) capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;

g) notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

h) proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

i) proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;

j) proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;

k) prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

l) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;

m) acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;

n) monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;

o) exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

p) exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

q) executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

r) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

s) exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

t) executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;

u) gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

- 1 - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- 2 - envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- 3 - análise dos dados;
- 4 - retroalimentação dos dados.

v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;

b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;

c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;

d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;

f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;

g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;

h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;

i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;

j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V – avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

a) analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

b) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;

c) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado;

d) fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;

e) controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;

f) acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII – estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX – propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

Parágrafo único. As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União.

Art. 7º. Os cargos públicos, com as respectivas atribuições e remunerações, assim como o organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde são previstos, respectivamente, nas Partes 1 e 2 do Anexo II desta lei complementar.

Art. 8º. O Conselho Municipal de Saúde é órgão colegiado disciplinado por lei específica.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Para atender ao aumento de despesas oriundo da presente lei complementar fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer as suplementações que se fizerem necessárias ao vigente Orçamento do Município.

Art. 10. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 070, de 31 de março de 2014.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de abril de 2026.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I**(LEI COMPLEMENTAR Nº 317/2026)****PARTE 1**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÕES	REMUN.
Secretário Municipal de Assistência Social	1	Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social , em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); elaborar o Plano Municipal de Assistência Social , submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); coordenar a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais do município, incluindo os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); implementar e supervisionar programas de proteção social básica e especial , destinados a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; promover a integração de políticas públicas setoriais, visando à atenção integral das famílias; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) , garantindo as condições para o exercício do controle social; articular-se com os governos estadual e federal para a captação de recursos e a implementação de programas; estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil que atuam na área da assistência social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) , em conjunto com o CMAS, aplicando os recursos de forma transparente e eficiente; administrar os recursos humanos da Secretaria, promovendo a capacitação contínua dos trabalhadores do SUAS; produzir e sistematizar informações sobre a demanda e a oferta de serviços socioassistenciais no município; executar outras tarefas correlatas às competências da Secretaria Municipal que chefia.	DNS-1
Subsecretário Municipal de Assistência Social	1	Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário na tomada de decisões; assumir competências do Secretário quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário em suas ações administrativas; receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete; elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNS-2
Assessor Jurídico	1	Analisar e emitir de opiniões fundamentadas sobre questões jurídicas submetidas à sua apreciação, com elaboração de pareceres, minutas de ofícios e demais atos administrativos; examinar de contratos, convênios, editais e outros documentos para garantir sua conformidade com a legislação vigente; aconselhar e prestar consultoria aos agentes públicos e equipes sobre as implicações legais de suas decisões e projetos; identificar e mitigar os riscos legais que possam afetar a organização; atender gratuitamente aos mais carentes, como forma de garantir o acesso de todos à Justiça, enquanto instrumento de conquista da cidadania; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-1
Gerente dos Centros de Referência de Assistência Social	1	Organizar o funcionamento do CRAS , definindo fluxos de trabalho, horários de atendimento e a organização do espaço físico para acolher adequadamente os usuários; coordenar a equipe de referência , liderando a equipe multiprofissional (assistentes sociais, psicólogos, etc.), promovendo reuniões periódicas para planejamento, discussão de casos e avaliação das ações; conduzir o processo de planejamento das atividades do CRAS, em consonância com as diretrizes do SUAS, e avaliar continuamente os resultados alcançados; assegurar que os serviços ofertados no CRAS, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), sejam executados de forma integrada; identificar e manter um diálogo constante com outros serviços, programas e políticas públicas no território (saúde, educação, habitação, etc.), bem como com organizações da sociedade civil; encaminhar as famílias para outros serviços quando necessário e participar de reuniões e fóruns para fortalecer a rede de proteção social no município; atuar como representante da unidade em espaços de controle social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, e em outras instâncias de discussão de políticas públicas; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-2
Gerente do Núcleo de Acompanhamento dos Programas Federais	1	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas, projetos e ações financiados pelo governo federal no âmbito das políticas de assistência social local; acompanhar o alcance das metas físicas e financeiras dos programas pactuados, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes nacionais; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-2
Gerente do Núcleo de Vigilância Socioassistencial	1	Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; promover ações de Vigilância Social dos problemas/questionamentos comunitários, visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento às situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoal e/ou social decorrentes dessas questões/ problemas; desenvolver ações de Defesa Social Institucional, de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, de modo a torná-lo alcançáveis às demais políticas públicas enquanto um legítimo direito do exercício da cidadania; estimular a formação da Rede de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-2
Coordenador de Proteção	1	Coordenar, formular e implementar políticas específicas, que possam contribuir para a redução das vulnerabilidades sociais a que as famílias estão expostas e desenvolver suas potencialidades; garantir a sustentabilidade dos Programas de transferência de renda às famílias em conformidade com os dispositivos da legislação vigente; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Diretor do Departamento de Serviços e Ações Socioassistenciais	1	Monitorar as organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros nacionais ou internacionais; atuar no âmbito intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver ações assistenciais em cooperação com a União, o Estado e organizações não governamentais; propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais; elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e assistência social; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Diretor do Departamento de Programas de Transferência de Renda	1	Planejar, coordenar e monitorar a execução das ações dos programas de transferência de renda, garantindo o repasse contínuo de recursos a famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade; articular os programas de transferência de renda com outras políticas públicas de assistência social e combate à fome; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2

Diretor do Departamento de Benefícios Eventuais e BPC	1	Coordenar e executar ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; realizar a revisão do Benefício de Prestação Continuada, concedido pelo Governo Federal e encaminhar para o Ensino Regular os beneficiários com até 18 anos; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Diretor do Departamento de Acompanhamento ao Cidadão	1	Dirigir os canais de atendimento ao cidadão, como ouvidorias, balcões de atendimento presencial (Casa do Cidadão) ou plataformas digitais, garantindo agilidade e eficiência; analisar e avaliar a efetividade de programas governamentais que impactam diretamente a população, propondo melhorias técnicas; desenvolver ações, projetos e programas que visem o exercício da cidadania e a reintegração social, quando focado em egressos ou populações vulneráveis; liderar equipes multidisciplinares (administrativa, social, de atendimento), definindo diretrizes de trabalho e supervisionando o orçamento do departamento; promover a integração com outras secretarias, esferas de governo e organizações da sociedade civil; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Acompanhamento ao Cidadão	1	Monitorar solicitações, reclamações e denúncias, garantindo que o cidadão receba retorno dentro dos prazos estabelecidos; assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), facilitando o acesso do cidadão aos dados públicos e promovendo a transparência ativa; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou Diretor do Departamento.	DNI-3
Chefe do Setor de Acompanhamento ao Idoso	1	Formular, acompanhar e implementar projetos voltados para idosos, garantindo igualdade de condições, justiça e respeito à dignidade; integrar as políticas públicas locais com a rede de atenção, promovendo a proteção e os direitos da pessoa idosa; supervisionar atendimentos a idosos com fragilidade clínica e vulnerabilidade social, visando evitar a institucionalização precoce; articular ações para apoiar nas atividades de vida diária, acesso à saúde e necessidades sociais, garantindo o monitoramento constante de idosos dependentes; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou Diretor do Departamento.	DNI-3
Diretor do Departamento de Política da Primeira Infância	1	Coordenar a elaboração, a implementação e o monitoramento do Plano Municipal pela Primeira Infância, em consonância com o Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016) e as diretrizes nacionais; propor e desenvolver programas, projetos e ações voltados para a promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, abrangendo os eixos de saúde, educação, assistência social, cultura, lazer e direitos; definir metas, indicadores de desempenho e metodologias para a avaliação contínua da eficácia, eficiência e impacto das políticas públicas sob sua responsabilidade; assessorar o Secretário da pasta e o Chefe do Executivo em todos os assuntos relacionados à política da primeira infância; promover a articulação permanente e integrada entre as diferentes Secretarias e órgãos da administração pública (Saúde, Educação, Assistência Social, Cultura, Direitos Humanos, etc.) para garantir a transversalidade e a complementaridade das ações; fomentar e manter o diálogo com o Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), o Ministério Público e o Poder Judiciário, visando à construção de fluxos e protocolos para o atendimento e a proteção integral das crianças; estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e pesquisa, e o setor privado para o desenvolvimento de projetos e a qualificação das políticas para a primeira infância; representar o Departamento em comitês, fóruns, conselhos e outros espaços de discussão e deliberação sobre o tema; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Coordenador de Apoio à Gestão	1	Assessorar o(a) Secretário(a) na elaboração e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano de Ação e do Relatório Anual de Gestão, garantindo sua conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais do SUAS; coordenar a coleta, sistematização e análise de dados socioterritoriais e informações provenientes dos equipamentos para subsidiar o diagnóstico, o planejamento e a tomada de decisão do(a) gestor(a); apoiar a gestão na alimentação e atualização dos sistemas de informação do SUAS, assegurando a fidedignidade dos dados reportados; supervisionar os fluxos e processos administrativos da Secretaria, visando otimizar a articulação entre a gestão e as unidades de atendimento; coordenar a elaboração e o trâmite de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos, pareceres técnicos e portarias, especialmente aqueles destinados a outros órgãos governamentais, ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e ao Poder Judiciário; gerenciar a agenda estratégica do(a) Secretário(a), organizando reuniões com a rede socioassistencial, conselhos de direitos, e outras instâncias de articulação; apoiar a instrução de processos de licitação e a gestão de contratos e convênios com organizações da sociedade civil que compõem a rede complementar do SUAS, acompanhando a execução e a prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, detalhando as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e das ações, programas e serviços socioassistenciais; acompanhar a execução orçamentária dos recursos próprios e dos cofinanciamentos (federal e estadual), monitorando o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; organizar a documentação e as informações necessárias para as prestações de contas junto aos entes federados e órgãos de controle; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Diretor do Departamento de Transporte	1	Planejar, organizar e coordenar toda a logística de transporte destinada aos usuários dos serviços, programas e projetos da assistência social; desenvolver e gerenciar as rotas e os agendamentos de veículos para atender às demandas dos equipamentos; coordenar o transporte de usuários para a realização de procedimentos essenciais, como consultas médicas, perícias do INSS, acesso a programas de outras políticas públicas (saúde, educação, trabalho) e participação em atividades comunitárias; gerir a frota de veículos da Secretaria (próprios, locados ou cedidos), garantindo sua manutenção preventiva e corretiva, controle de combustível, documentação e seguro; propor e implementar políticas de uso da frota, estabelecendo critérios de prioridade e fluxos para solicitação de transporte pelas equipes técnicas; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	Supervisionar todos os processos licitatórios para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços para a Secretaria, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos; gerenciar os contratos administrativos, convênios, termos de fomento e colaboração com a rede socioassistencial privada, fiscalizando o cumprimento das cláusulas, prazos e a correta aplicação dos recursos repassados; organizar e manter o controle de toda a documentação oficial da Secretaria, incluindo processos, portarias, contratos e correspondências; supervisionar os serviços gerais da Secretaria e de suas unidades, como limpeza, vigilância, recepção e manutenção predial; atuar como interface principal com a Secretaria Municipal de Administração e finanças, coordenando as demandas de pessoal da Assistência Social (nomeações, exonerações, férias, licenças, etc.); gerenciar o patrimônio da Secretaria, coordenando o recebimento, o registro, a distribuição e o controle de bens permanentes e materiais de consumo; Gerir a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) , controlando os recursos próprios do município e os cofinanciamentos Federal e Estadual; supervisionar todos os estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), garantindo a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente; instruir e acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, prestadores de serviços e das organizações da sociedade civil parceiras; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Manutenção	1	Elaborar e executar um cronograma de manutenção preventiva para todas as instalações físicas da Secretaria, incluindo a sede, os CRAS, Centros de Convivência, etc ; realizar vistorias técnicas periódicas nos equipamentos para diagnosticar necessidades de reparos, identificar riscos estruturais e garantir o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade. receber, organizar e priorizar as solicitações de manutenção corretiva enviadas pelas coordenações das unidades, estabelecendo um fluxo de atendimento claro e eficiente; manter um registro detalhado de todas as intervenções realizadas, incluindo datas, serviços executados, materiais utilizados e custos, para subsidiar relatórios de gestão; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário e pelo Diretor do Departamento.	DNI-3
Diretor do Departamento de Articulação e Habitação	1	Coordenar a elaboração e a implementação de um Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, alinhado ao Plano Municipal de Assistência Social, com foco específico nas famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; mapear e articular o acesso a programas habitacionais dos governos Federal e Estadual (como o Minha Casa, Minha Vida), atuando como ponte entre o município e as outras esferas de governo para viabilizar projetos para a população de baixa renda; fomentar e desenvolver parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos de moradia e o setor privado para a criação de soluções habitacionais inovadoras, como projetos de locação social e moradia provisória; representar a Secretaria em conselhos, fóruns e grupos de trabalho relacionados à política habitacional e ao desenvolvimento urbano, defendendo os interesses do público da assistência social; coordenar, em articulação com os CRAS e demais equipamentos, o processo de identificação, cadastramento e seleção de famílias para programas habitacionais, garantindo que os critérios de prioridade do SUAS (ex: famílias em acompanhamento, com membros com deficiência, chefiadas por mulheres, em situação de rua) sejam aplicados; gerenciar a concessão e o acompanhamento do benefício do Aluguel Social, estabelecendo os fluxos, critérios e o monitoramento	DNI-2

		das famílias beneficiárias; planejar e supervisionar o Trabalho Social Pós-Ocupação em novos empreendimentos habitacionais, promovendo a adaptação das famílias, a organização comunitária e a mediação de conflitos; manter e gerir um cadastro unificado da demanda habitacional do município, com dados qualificados sobre o perfil socioeconômico das famílias que aguardam por moradia; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	
Diretor do Departamento de Acompanhamento de Projetos	1	Supervisionar o acompanhamento contínuo do progresso de todos os projetos estratégicos, verificando o cumprimento do cronograma, a execução orçamentária e o alcance do escopo definido; analisar desvios em relação ao planejado, identificar suas causas e trabalhar com as equipes dos projetos para propor e implementar ações corretivas e preventivas; consolidar e apresentar informações sobre o andamento dos projetos para o Secretário, utilizando relatórios sumários para facilitar a tomada de decisão; assegurar que as entregas dos projetos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e que a documentação final seja devidamente arquivada; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Diretor do Departamento do Cadastro Único	1	Supervisionar a equipe de entrevistadores e digitadores, garantindo a padronização dos procedimentos de entrevista, o correto preenchimento dos formulários e a digitação fidedigna das informações no Sistema do Cadastro Único ; garantir a qualidade e a veracidade das informações coletadas, implementando rotinas de supervisão, auditoria interna e controle de qualidade dos cadastros; coordenar e monitorar os processos de Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral determinados pelo Governo Federal, planejando as ações para o cumprimento dos prazos e a qualificação das informações; gerenciar a estrutura física e a logística dos postos de atendimento do Cadastro Único, assegurando um ambiente adequado e acolhedor para o atendimento das famílias; coordenar o tratamento de inconsistências cadastrais identificadas pelo Governo Federal ou por outras instâncias, orientando as equipes na busca ativa e na regularização dos cadastros; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Revalidação do Programa Bolsa Família	1	Coordenar, em nível operacional, os processos de Revisão Cadastral (para famílias com cadastros desatualizados) e Averiguação Cadastral (para famílias com indícios de inconsistência de renda ou composição familiar), conforme as listas e os prazos enviados pelo Governo Federal; elaborar o plano de trabalho e o cronograma de ações para o tratamento das listas de revalidação, distribuindo as tarefas para a equipe e monitorando o progresso. c) gerenciar as ações de tratamento de pendências que levam ao bloqueio, suspensão ou cancelamento de benefícios, assegurando que todos os procedimentos foram seguidos antes da efetivação da medida; coordenar as ações para a reversão de cancelamento, quando a família comprova, dentro do prazo, que ainda atende aos critérios do programa; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-3

PARTE 2

ANEXO II
(LEI COMPLEMENTAR Nº 317/2026)

PARTE 1

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÕES	REMUN.
Secretário Municipal de Saúde	1	Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); formular e implementar a Política Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; atuar como gestor do Fundo Municipal de Saúde, ordenando despesas e garantindo a correta aplicação dos recursos; representar o município em instâncias estaduais e federais de gestão do SUS; submeter ao Chefe do Executivo propostas de planos, programas e projetos na área da saúde; promover a articulação intersetorial para a execução de políticas de saúde; executar outras tarefas correlatas às competências da Secretaria Municipal que chefiar.	DNS-1
Subsecretário	1	Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário na tomada de decisões; assumir competências do Secretário quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário em suas ações administrativas; receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete; elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de leis e demais atos administrativos do órgão; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNS-2
Assessor Jurídico	1	Analisar e emitir de opiniões fundamentadas sobre questões jurídicas submetidas à sua apreciação, com elaboração de pareceres, minutas de ofícios e demais atos administrativos; examinar de contratos, convênios, editais e outros documentos para garantir sua conformidade com a legislação vigente; aconselhar e prestar consultoria aos agentes públicos e equipes sobre as implicações legais de suas decisões e projetos; identificar e mitigar os riscos legais que possam afetar a organização; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-1
Ouvidor do SUS	1	Receber, examinar e encaminhar as manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões e elogios) sobre os serviços de saúde; mediar a relação entre o cidadão e os gestores do SUS, buscando a resolução dos problemas apontados; produzir relatórios gerenciais sobre as manifestações recebidas, subsidiando a gestão na avaliação e melhoria dos serviços; garantir o direito à informação e à participação social no âmbito do SUS; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-3
Administrador da Casa de Apoio	1	Gerenciar a estrutura física e administrativa da Casa de Apoio, destinada a pacientes e acompanhantes em tratamento fora do domicílio (TFD); coordenar os serviços de hospedagem, alimentação e transporte oferecidos aos usuários; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários, garantindo o cumprimento das normas internas; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da unidade; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-2
Chefe do Setor de Apoio Logístico	1	Organizar e supervisionar toda a logística de transporte dos pacientes e seus acompanhantes, desde o local de origem até o destino do tratamento, incluindo o retorno; controlar e confirmar os agendamentos de viagens, consultas, exames e procedimentos, assegurando a compatibilidade de horários e a pontualidade; manter um sistema de acompanhamento do paciente durante todo o período de TFD, assegurando que todas as suas necessidades logísticas sejam atendidas; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-3
Chefe do Setor de Acolhimento e Acompanhamento de Pacientes	1	Supervisionar o processo de check-in e checkout dos pacientes e seus acompanhantes, garantindo um registro preciso e um acolhimento humanizado desde o primeiro contato; garantir que todos os hóspedes recebam, na sua chegada, orientação clara sobre as normas de funcionamento da Casa de Apoio , incluindo horários de refeições, regras de convivência, uso de espaços comuns e serviços disponíveis; coordenar a distribuição e a organização dos leitos e quartos, buscando alocar os pacientes de forma adequada às suas condições de saúde e necessidades específicas; supervisionar o fornecimento de alimentação, roupas de cama e kits de higiene, assegurando que os insumos sejam distribuídos de forma organizada e equitativa; zelar pela manutenção de um ambiente limpo, seguro, tranquilo e acolhedor em todas as dependências da Casa de Apoio; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-3
Administrador Hospitalar	1	Gerenciar todos os recursos administrativos, financeiros e humanos da unidade hospitalar; coordenar os diversos setores do hospital, garantindo a integração e o bom funcionamento dos serviços; elaborar e executar o planejamento estratégico e orçamentário do hospital; supervisionar	DAS-2

		contratos, compras e a gestão de suprimentos hospitalares; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem no hospital; gerenciar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares), incluindo escalas e capacitação; estabelecer protocolos e procedimentos operacionais padrão para a prática de enfermagem; representar a unidade de saúde junto ao COREN; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-A
Diretor do Departamento Clínico Hospitalar	1	Coordenar o corpo clínico do hospital, garantindo a qualidade da assistência médica prestada; supervisionar as atividades das diferentes especialidades médicas; promover a educação continuada e a atualização científica do corpo clínico; presidir a comissão de ética médica e outras comissões técnicas da unidade; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor Administrativo Hospitalar	1	Gerenciar as rotinas administrativas do hospital, como faturamento, contabilidade e recursos humanos; controlar o patrimônio, o almoxarifado e os serviços de apoio (portaria, segurança); apoiar o Administrador Hospitalar na gestão de contratos e fornecedores; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Chefe do Setor Administrativo Farmacêutico	1	Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares; coordenar os processos de compra, recebimento, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos; supervisionar a farmácia hospitalar e garantir o cumprimento das normas sanitárias; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Chefe do Setor do Serviço e Arquivo Médico Estatístico	1	Organizar e manter o arquivo de prontuários dos pacientes; gerenciar a coleta, o processamento e a análise de dados estatísticos de produção hospitalar; garantir a confidencialidade e a segurança das informações dos pacientes; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Chefe do Setor de Vigilância Nutricional do Hospital Municipal	1	Coordenar o serviço de nutrição e dietética do hospital; supervisionar a elaboração de cardápios e a produção de refeições para pacientes e funcionários; realizar a avaliação e o acompanhamento nutricional dos pacientes internados; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Chefe do Setor de Limpeza	1	Gerenciar a equipe de limpeza e conservação do hospital; garantir a higienização de todos os ambientes, seguindo os protocolos de limpeza hospitalar e controle de infecção; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Chefe do Setor de Transporte Hospitalar	1	Coordenar a frota de ambulâncias e outros veículos do hospital; gerenciar o transporte de pacientes, insumos e equipes entre unidades; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador Hospitalar.	DNI-3
Administrador de Regulação e Marcação	1	Coordenar o Complexo Regulador Municipal, gerenciando o acesso dos usuários aos serviços de saúde; supervisionar os processos de marcação de consultas e exames especializados; articular com a regulação estadual para o acesso a serviços de média e alta complexidade; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DAS-2
Chefe do Setor de Marcação	1	Executar a marcação de consultas e procedimentos, operando os sistemas de informação; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador de Regulação e Marcação.	DNI-3
Chefe do Setor de Regulação	1	Realizar a avaliação das solicitações e autorizar o acesso aos serviços, conforme protocolos clínicos e de regulação; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Administrador de Regulação e Marcação.	DNI-3
Coordenador de Vigilância em Saúde (Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador)	1	Planejar e coordenar as ações de vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; monitorar o quadro epidemiológico do município e promover ações de prevenção e controle de doenças; fiscalizar estabelecimentos e serviços de interesse à saúde; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Coordenador da Atenção Básica	1	Organizar e fortalecer a Atenção Primária à Saúde, com foco na Estratégia Saúde da Família; supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e suas equipes; implementar programas e políticas voltadas para a promoção da saúde e prevenção de doenças; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde	9	Gerenciar administrativamente uma ou mais UBS, garantindo os insumos e a estrutura necessários ao funcionamento; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Coordenador da Atenção Básica.	DNI-3
Coordenador de Vigilância Nutricionista	1	Coordenar as ações de vigilância alimentar e nutricional na rede de atenção básica; monitorar o estado nutricional da população, com foco em grupos vulneráveis; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Coordenador de Imunização	1	Planejar e executar as campanhas de vacinação e as ações de rotina do Programa Nacional de Imunizações (PNI); gerenciar o estoque e a distribuição de imunobiológicos. executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Coordenador de Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	1	Articular a rede de cuidados para garantir o atendimento integral a pessoas com deficiência e outras necessidades especiais; promover a acessibilidade e a inclusão nas unidades de saúde. executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Coordenador da EMULTI (Saúde na Escola e Programa Bolsa Família)	1	Coordenar as equipes multiprofissionais (EMULTI) e sua articulação com a atenção básica; gerenciar as ações de saúde no âmbito do Programa Saúde na Escola (PSE) e o acompanhamento das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Coordenador de Saúde Bucal	1	Planejar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção básica e especializada; supervisionar as equipes de saúde bucal e os Centros de Especialidades Odontológicas (CEO); executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Chefe do Setor de Centro de Especialidades Odontológicas	1	Gerenciar a unidade do CEO, organizando a oferta de serviços especializados; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Coordenador de Saúde Bucal.	DNI-3
Coordenador de Monitoramento e Avaliação	1	Coletar, consolidar e analisar os dados dos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SINAN, etc.); monitorar os indicadores de saúde e o cumprimento das metas do Plano Municipal de Saúde; produzir relatórios de avaliação para subsidiar a tomada de decisão da gestão; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-1
Diretor do Departamento Administrativo do Centro de Zoonoses	1	Gerenciar os recursos administrativos e financeiros do Centro de Controle de Zoonoses; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Unidade de Saúde (Centro de Zoonoses)	1	Coordenar as atividades assistenciais e de vigilância realizadas na unidade; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento Administrativo do Centro de Zoonoses.	DNI-3
Diretor do Departamento de Regulação e Fiscalização do Centro de Zoonoses	1	Coordenar as ações de fiscalização e controle de zoonoses no território municipal; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Fiscalização	1	Executar as ações de inspeção e fiscalização de campo; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento de Regulação e Fiscalização do Centro de Zoonoses.	DNI-3

Diretor do Departamento de Manutenção de Frota	1	Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da Secretaria de Saúde; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Manutenção	1	Supervisionar a oficina e os serviços de manutenção; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento de Manutenção de Frota.	DNI-3
Diretor do Departamento de Transporte de Saúde	1	Planejar e gerenciar toda a operação de transporte de pacientes, equipes e insumos; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Transporte	1	Coordenar a escala de motoristas e o roteiro dos veículos no dia a dia; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento de Transporte de Saúde.	DNI-3
Diretor do Departamento Administrativo	1	Gerenciar as áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, licitações, contratos e almoxarifado central da Secretaria; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Processamento de Dados	1	Gerenciar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e os sistemas de informação da Secretaria; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento Administrativo.	DNI-3
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	Controlar o estoque central de materiais administrativos e de consumo; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento Administrativo.	DNI-3
Diretor do Departamento de Especialidades de Saúde	1	Planejar a oferta de serviços ambulatoriais especializados (consultas, exames e terapias) com base no perfil epidemiológico da população e na demanda reprimida; estruturar e organizar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, como centros de especialidades; definir e implantar protocolos clínicos e de encaminhamento para as especialidades, em articulação com a Atenção Básica; propor a expansão ou a reorganização dos serviços especializados, visando a otimização de recursos e a ampliação do acesso; monitorar os indicadores de produção, acesso e qualidade dos serviços especializados (tempo de espera, taxa de absenteísmo, resolutividade, etc.); avaliar o desempenho das unidades e dos profissionais, propondo medidas corretivas e de aprimoramento; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do departamento para subsidiar a tomada de decisão do Secretário de Saúde; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2
Chefe do Setor de Regulação e Marcação	1	Controlar a oferta de vagas para consultas e exames especializados, mantendo os cadastros de prestadores e serviços sempre atualizados; monitorar as filas de espera por especialidade e procedimento, identificando gargalos e informando aos gestores superiores; realizar o agendamento dos procedimentos conforme os critérios de prioridade clínica definidos nos protocolos de regulação; manter comunicação constante com as Unidades Básicas de Saúde para orientar sobre os fluxos de encaminhamento e os critérios de agendamento; articular-se com os prestadores de serviços (clínicas, hospitais, laboratórios) para confirmar agendas, resolver pendências e otimizar a utilização das vagas; prestar informações e orientações aos usuários sobre o status de suas solicitações de agendamento; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário ou do Diretor do Departamento de Especialidades de Saúde.	DNI-3
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1	Planejar e executar a política de assistência farmacêutica do município; coordenar a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos na rede de saúde; supervisionar as farmácias das unidades de saúde; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.	DNI-2

PARTE 2

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:EF326474

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 02/04/2026. Edição 3938
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>