



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

LEI MUNICIPAL Nº 1.748/2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
1.311/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI/CE, no uso das atribuições constitucionais e legais inerentes ao cargo, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. O Anexo VIII, da Lei Municipal nº 1.311/2015 passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO VIII
SECRETARIA DE SAÚDE

ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- I.I – Secretário Municipal da Saúde
- I.II – Secretário Adjunto da Saúde
- I.III – Secretário Executivo da Saúde

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- II.I – Assessoria Jurídica
- II.II – Assessoria de Comunicação e Eventos
- II.III – Ouvidoria da Saúde

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

III.I – DIRETORIA GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

- III.I.I – Coordenadoria de Programas Estratégicos
- III.I.II – Coordenadoria de Imunização
- III.I.III – Coordenadoria de Saúde Bucal
- III.I.IV – Coordenaria do Centro de Especialidades Odontológicas
- III.I.V – Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar
- III.I.VI – Gerência das Unidades Básicas de Saúde

III.II – DIRETORIA GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- III.II.I – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- III.II.II – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- III.II.III – Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
- III.II.IV – Núcleo de Proteção Animal
- III.II.V – Núcleo de Controle de Zoonoses

III.III – DIRETORIA GERAL DA REDE DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

- III.III.I – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II
III.III.II – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD
III.III.III – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPS i
III.III.IV – Coordenaria de Equipes Multiprofissionais de Atenção Especializada em Saúde Mental – AMENT

III.IV – DIRETORIA GERAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- III.IV.I - Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD – Melhor em Casa
III.IV.II – Coordenadoria Municipal do SAMU

III.V – DIRETORIA GERAL DE COONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

- III.V.I – Núcleo de Faturamento e Sistemas de Auditoria
III.V.II – Central de Marcação de Exames e Procedimentos

III.VI – DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- III.VI.I – Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF
III.VI.I – Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

VI.I – DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

- VI.I.I – Coordenadoria de Contratos e Convênios
VI.I.II – Coordenadoria de Recursos Humanos – RH
VI.I.III – Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
VI.I.IV – Coordenadoria de Guarda e Conservação de Veículos
VI.I.V – Coordenadoria do Setor de Transportes da SMS
VI.I.VI – Núcleo de Arquivo e Guarda de Documentos
VI.I.VII – Núcleo de Mobilização Social
VI.I.VIII – Núcleo Municipal de Educação Permanente em Saúde – NUNEPS
VI.I.IX – Núcleo de Zeladoria da SMS

QUADRO I
I - DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	1	R\$ 5.500,00	I - Exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; III - Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência; IV - Exercer a gestão do Sistema Municipal de Saúde; V - Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundo Nacional de Saúde; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Saúde, as ações da secretaria municipal de Saúde no Mauriti.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos técnicos, a critério do Secretário; II - Promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); III - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde. IV - Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal; V - Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; VI - Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	2	R\$ 2.500,00	I - Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão; II - Orientar e prestar assistência jurídica, quando solicitada aos demais setores da SMS, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame quando devidamente instruídos; III - Elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias, em conformidade com a legislação vigente; IV - Assessorar, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, dentre outros, endereçados ao Secretário Municipal de Saúde, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; V - Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	R\$ 2.500,00	I - Propor e executar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição; II - Assessorar a Secretaria Municipal de saúde e suas unidades administrativas, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa; III - Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269, 0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			externamente as realizações da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Gerenciar e atualizar as informações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da rede mundial de computadores; V - Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; VI - Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo; VII - Manter atualizada as redes sociais e meios de comunicação oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Auxiliar no desenvolvimento de eventos institucionais e operacionalizar equipamentos de multimídia.
OUVIDOR DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; II - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS e os direitos dos cidadãos; III - Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento dos níveis de situação dos cidadãos; IV - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, bem como, elaborar relatórios; V - Implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria, bem como, oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; VI - Acionar as Diretorias, Coordenadorias e Gerências competentes para a correção de problemas comprovadamente identificados; VII - Realizar a mediação de situações



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 – CGF: 06.920.280-0

			emergenciais, atenuando conflitos; VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
--	--	--	---

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I – Formular, desenvolver e coordenar a Política Municipal da Atenção Primária à Saúde; II - Coordenar, desenvolver, supervisionar e o monitorar as ações dos serviços de Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como coordenar a Política Municipal de Promoção da Saúde; III - Elaborar, normatizar, implantar e avaliar, sistematicamente, diretrizes, normas, protocolos e rotinas para os serviços de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Coordenar as diversas ações/estratégias para assistência aos ciclos de vida, populações específicas e doenças crônicas não transmissíveis; V – Coordenar o processo de implantação de novas equipes da Atenção Primária à Saúde; VI – Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Primária à Saúde, bem como articulá-la às redes de cuidados integrais em saúde e demais redes sociais, tanto em âmbito intra como intersetoriais; VII – Acompanhar, monitorar, avaliar e apoiar as equipes de saúde da família, no processo de desenvolvimento e qualificação da atenção primária à saúde;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			VIII – Participar da elaboração, implantação e implementação da política de Educação Permanente no âmbito da Atenção Primária à Saúde; IV - Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação da atenção primária em saúde E-Sus, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual/federal, dentro dos prazos estabelecidos;
ASSESSOR DO SISTEMA E-SUS	3	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema e-Sus; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO SISTEMA SISCAN	1	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema SISCAN (Sistema de Informação do Câncer); II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO SISTEMA SISAB	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema SISAB; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS	22	R\$ 1.700,00	I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência,



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

		contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; VIII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; X - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas,
--	--	--



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			apoando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.
ASSESSOR DO INFORMATIZA APS	22	“salário mínimo”	Aperfeiçoar e acompanhar o sistema de prontuário eletrônico em toda sua rede de Atenção Primária à Saúde; Enviar regularmente os dados e as informações do sistema de prontuário eletrônico ao Ministério da Saúde, consoante requisitos e parâmetros mínimos do Programa Informatiza APS; Enviar ao Ministério da Saúde, pela plataforma de pesquisa de opinião do e-SUS APS, contribuições sobre a utilização do sistema, com o objetivo de auxiliar na sua constante melhoria e desenvolvimento; Monitorar a regularidade do envio e a



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			qualidade dos dados da Atenção Primária à Saúde encaminhados ao Ministério da Saúde, com observância dos parâmetros mínimos do Programa Informatiza APS; Monitorar e avaliar a qualidade dos dados da Atenção Primária à Saúde enviados pelo município ao Ministério da Saúde de acordo com plano de monitoramento do Programa Informatiza APS; Acompanhar as Unidades Básicas de Saúde, no processo de implementação do Informatiza APS.
COORDENADOR DOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	1	R\$ 2.500,00	I – Desenvolver em conjunto com a Diretoria Geral da Atenção Primária em Saúde e as Equipes de Saúde da Família ações com o objetivo de promoção, prevenção e atenção à Saúde, mediante programas vigentes que para serem implementados necessitam serem desenvolvidos de forma intersetorial.
ASSESSOR DO SISTEMA DO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL	1	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema do programa Auxílio Brasil II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo; II - Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; III - Coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI, 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; IV - Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos; V - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.
ASSESSOR DO SI-PNI	2	"salário mínimo"	I - Operacionalizar o sistema do Programa Nacional de Imunização SI-PNI; II - Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III - Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias e coordenações afins.
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	R\$ 2.500,00	I - Elaborar e implementar a política de saúde bucal nas unidades de atenção primária em saúde; II - Planejar, normatizar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços municipais de saúde bucal; III - Estabelecer parcerias com outros setores governamentais, como a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros setores sociais, visando à promoção integral em saúde bucal; IV - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

			trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente dos profissionais; V - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do serviço; VI – Supervisionar os trabalhos do Técnico em equipamentos Odontológico para manter os equipamentos em bom estado de uso.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	1	R\$ 2.500,00	I - Planejar, coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal ofertada na rede municipal de saúde. II – Organizar, monitorar e avaliar os procedimentos odontológicos referenciados dentro da rede assistencial III - Acompanhar, orientar e monitorar o processo de trabalho da equipe que atua sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde bucal, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; IV - Assegurar a adequada alimentação de dados no sistema de informação ambulatorial SIA, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; V - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	1	R\$ 2.500,00	I – Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos da Equipe Multidisciplinar; II - Assegurar as condições dignas e indispensáveis para o bom funcionamento do serviço; III – Subsidiar a equipe a eleger critérios de admissão de paciente e fluxo operacional; VI - Estabelecer fluxos de acesso e de



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			informação dos usuários, bem como os diversos pontos de atenção da RAS; V - Acompanhar, orientar e monitorar o processo de trabalho da equipe que atua sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas e estratégias, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.
DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I – Realizar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças. II - Coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme preconizado na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 588, de 12 de julho de 2018; III - Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Goiânia; IV - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde que englobam ações de promoção e proteção à saúde, prevenção de doenças e agravos e do manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão e nas demais responsabilidades específicas da vigilância em saúde, bem como a articulação intersetorial; V - Detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando o Regulamento Sanitário



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

			Internacional, e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	R\$ 2.500,00	I - Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis, vigilância do óbito, vigilância de violências e acidentes, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município; II - Monitorar de forma contínua a morbimortalidade de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, por meio da mensuração dos respectivos indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde; III - Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; IV - Coordenar as ações de detecção e prevenção de doenças e agravos à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica; V - Estimular parcerias com estabelecimentos de ensino superior para a realização de estudos, pesquisa científica e educação continuada no campo da epidemiologia, com o objetivo de planejar e executar ações de vigilância epidemiológica baseadas em evidências; VI - Coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo.
ASSESSOR DOS	3	“salário	I - Operacionalizar os sistemas da



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

PROGRAMAS DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		mínimo"	Vigilância Epidemiológica vigentes: Sim/Sinasc, Sislog Lab, Sinan, Gal e outros vigentes no momento; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios dos sistemas quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE NÚCLEO DE CONTROLE DE ZONÓSES	1	R\$ 2.500,00	I – Planejar ações entomológicas e de controles de vetores; II – Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; III – Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de risco biológicos e as formas de prevenção e controle.
COORDENADOR DE NÚCLEO DE PROTEÇÃO ANIMAL	1	R\$ 2.500,00	I – Coordenar a nível municipal as ações de proteção animal; II - Promover campanhas educativas junto à população, escolas, imprensa falada, escrita e televisionada visando a conscientização sobre a proteção aos animais; III - Promover propagandas que informem, eduquem e despertem o respeito e a consideração a que os animais têm direito, à sua vida e liberdade, condenando sacrifícios, extermínio e a vivissecção de animais. IV - Organizar, orientar e difundir as práticas de Proteção aos Animais no Município. V - Avaliar os projetos relacionados com a Proteção aos Animais, em âmbito municipal; VI - Realizar estudos e trabalhos relacionados com a proteção dos animais bem como a preservação de raças e espécies; VII - Fiscalizar a execução da legislação de proteção aos animais em vigor no país, em colaboração com as autoridades e órgãos competentes.



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	R\$ 2.500,00	I - Definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; II - Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; III - Promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; IV - Coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres); V - Coordenar, monitorar e avaliar as ações dos inspetores sanitários municipais.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR	1	R\$ 2.500,00	I - Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; II - Gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
DIRETOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS	1	R\$ 3.500,00	I- Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais.
COORDENADOR DE CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1	R\$ 2.500,00	I- Coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

CAPS II			das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais.
COORDENADOR DE CAPS ÁLCOOL E DROGAS	1	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas.
COORDENADOR DE CAPS INFANTIL	1	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das crianças e adolescentes portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas.
COORDENADOR DE EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE MENTAL (AMENT)	4	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas de todas as faixas etárias com transtornos mentais mais prevalentes (transtornos de humor, dependência química, transtornos de ansiedade, dentre outros), atendendo necessidades de complexidade intermediária, entre a Atenção Básica e os Centros de Atenção Psicossocial- CAPS.
DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I - Gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de média complexidade ambulatorial a serem realizados através das unidades credenciadas pelo SUS. II - Manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			necessidades de ampliação do serviço. III - Dar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de autorização de exames de média complexidade nas Unidades de Saúde Municipais e de municípios pactuados; IV - Responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular andamento do serviço; V - Proceder ao recebimento e ao cadastramento dos laudos para autorizações de internações hospitalares, para a realização de cirurgias eletivas.
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR – MELHOR EM CASA	1	R\$ 2.500,00	I - Gerir o Serviço de Atenção Domiciliar - SAD II - Atuar na administração, monitoramento do atendimento prestado e emissão de relatórios e documentos; III - Assegurar as condições dignas e indispensáveis para o bom funcionamento do serviço; IV – Acompanhar, avaliar e monitorar o funcionamento de todo o serviço, sistemas e atividades necessários na assistência domiciliar; V – Avaliar as ações e serviços desenvolvidos pela equipe SAD; VI – Manter cadastro atualizado dos pacientes atendidos pelo SAD com estimativa de materiais, insumos e equipamentos para a assistência dos mesmos; VII – Subsidiar a equipe a eleger critérios de admissão dos usuários do SAD; VIII - Estabelecer fluxos de acesso e de informação dos usuários do SAD, bem como os diversos pontos de atenção da RAS; IX - Acompanhar, orientar e monitorar o



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			processo de trabalho da equipe que atua sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas e estratégias, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.
COORDENADOR MUNICIPAL DO SAMU	1	R\$ 2.500,00	I – Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; II – Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos subordinados; III – Conferir folhas de frequência dos servidores; IV – Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; V – Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas, ou delegando aos supervisores, quando existentes; VI – Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço; VII – Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; VIII – Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; IX – Realizar, juntamente com a coordenação Estadual e a Diretoria Municipal de Atenção Especializada à Saúde, a avaliação técnica do atendimento prestados pelas equipes; X – Zelar pela organização da Central de Regulação de Urgência e todo o serviço; XI – Participar do processo de seleção



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			de candidatos e eventuais vagas no quadro de profissionais do serviço; XII – Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço; XIII – Realizar supervisão das equipes de regulação e intervenção; XIV – Participar da construção e atualização de protocolos técnicos e operacionais; XV – Participar e motivar as equipes a participarem de treinamentos, eventos educativos, simulados, sessões científicas e afins.
DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	1	R\$ 3.500,00	I - Realizar auditorias e emitir pareceres, laudos e relatórios em prontuários, realizar auditorias em autorizações ambulatoriais e hospitalares, realizar auditorias operativas e analíticas para habilitação de serviços, realizar auditoria analítica em prontuários e laudos para emissão de AIH de pacientes internados em UTI ou enfermarias de boletins de procedimentos anestésicos; II - Elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria; III - Apoiar e assessorar tecnicamente as ações dos auditores externos do Sistema Nacional de Auditoria – SNA ou do seu componente estadual, quando de sua atuação no Município; IV – Avaliar, monitorar e realizar faturamento e auditoria dos serviços de saúde realizados nas Unidades de Saúde Pública: Federal, Estadual e Municipal, Filantrópicas, Privadas, Conveniadas, Contratadas e as Certificadas como Beneficentes de Assistência Social na área da Saúde, no Município; V - Avaliar os serviços ofertados versus necessidade versus programação orçamentária; VI - Monitorar a realização e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde; VII - Desenvolver e gerar os relatórios dos Sistemas de Autorização Hospitalares e Ambulatoriais; VIII - Coordenar as auditorias de prontuários e serviços de saúde.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE AUDITORIA	1	R\$ 2.500,00	I - Gerenciar, operacionalizar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde - CNES II - Efetuar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, no âmbito do Município, nos seguintes aspectos: área física, recursos humanos, equipamentos e serviços ambulatoriais e hospitalares; III - Coordenar o recebimento, processamento e geração dos arquivos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar ou o que o suceder, bem como encaminhar relatórios de críticas às áreas competentes e Diretorias afins; IV - Coordenar e operacionalizar a implementação do Cad-Sus no âmbito municipal.
ASSESSOR DOS SISTEMAS DE FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	2	"salário mínimo"	I - Operacionalizar os sistemas de faturamento Ambulatoriais e Hospitalares vigentes; II - Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III - Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO CAD-SUS	1	"salário mínimo"	I - Operacionalizar o Sistema de geração e emissão do Cartão Nacional de Saúde. III - Atender o usuário quando solicitado para atualizar ou gerar o CNS; II - Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS	1	R\$ 2.500,00	I - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; II - Subsidiar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; III - Construir e viabilizar as grades de



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			referência e contra referência; IV- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; V - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; VI - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; VII - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; VII - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; VII – Qualificar as filas de espera e identificar demandas reprimidas; VIII - Gerenciar o sistema de agendamento de consultas e exames especializadas a serem realizadas por meio das unidades e profissionais credenciados pelo SUS.
ASSESSOR DOS SISTEMAS DE REGULAÇÃO	4	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de Regulação em uso no município, em consonância com protocolos Municipais, Estaduais e Federais; II – Subsidiar o coordenador da central de marcação de exames e procedimentos na qualificação das filas, quando solicitado.
DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	R\$ 3.500,00	I - Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica no município, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; II - Formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais; III - Coordenar os trabalhos para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			secretaria municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional; IV - Planejar, programar, normatizar e monitorar a aquisição e distribuição de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde, bem como, descarte dos medicamentos inadequados para o consumo; V - Articular em conjunto com a vigilância em saúde ações de farmacovigilância, monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias das unidades de saúde do município, bem como os erros relacionados à administração, prescrição e dispensação de medicamentos.
COORDENADOR DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	1	R\$ 2.500,00	I – Executar as atividades relacionadas com medicamentos, que envolvem recebimento, avaliação, controle de qualidade, armazenamento e dispensação no âmbito municipal; II – Coordenar e auxiliar os atendentes de farmácia da rede assistencial do município; III – Controlar a distribuição, quantidade e qualidade dos medicamentos enviados aos pontos de dispensação do município.
COORDENADOR DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	R\$ 2.500,00	I - Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica do Componente Especializado no âmbito municipal, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; II – Propiciar meios que garantam a integralidade do tratamento medicamentoso de Alto Custo; III – Estabelecer fluxos e ferramentas municipais, em consonância com as linhas de cuidado definidas nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados pelo Ministério da Saúde; IV – Informar e divulgar aos pacientes o



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			fluxo necessário para aquisição do medicamento dentro do componente especializado da assistência farmacêutica; V – Manter atualizado as normativas do serviço municipal, bem como o cadastro de pacientes e estimativa de necessidade mensal desses insumos.
ASSESSOR DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	3	“Salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas da Assistência farmacêutica em uso no município, em consonância com protocolos Municipais, Estaduais e Federais; II – Inserir os dados e informações nos sistemas quando solicitado; III – Gerar relatórios dos sistemas quando solicitado pelas diretorias e coordenações afins.

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	1	R\$ 3.500,00	I- Elaborar, coordenar, orientar, em conjunto com as outras áreas da SMS, o planejamento das ações de saúde e projetos estratégicos e estruturantes para o fortalecimento da SMS em consonância com o Plano Municipal de Saúde; II - Gerenciar e acompanhar os processos de estruturação dos instrumentos legais de planejamento em saúde compatibilizando com os Instrumentos de Gestão Governamental, definidos em normas federais, estaduais e municipais correlatas.
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenação e o acompanhamento da elaboração e revisão dos contratos, convênios e termos aditivos realizados entre o Município de Mauriti, via Secretaria Municipal de Saúde, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.290-0

GERENTE DE NÚCLEO DE ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS	1	R\$ 1.700,00	I - Receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário, bem como, registrar a entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da Gerência; II - Promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas, bem como coordenar a organização dos arquivos, corrente e intermediário, de processos e documentos da Secretaria e gerenciar os pedidos de desarquivamento de processos.
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.500,00	I - Formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relacionados a administração dos recursos humanos, folha de pagamento e saúde do trabalhador, bem como a promover a elaboração e execução de políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde.
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar as atividades do Almoxarifado Central; II - Promover o monitoramento do atendimento prestado; III - Emitir relatórios e documentos; IV - Solicitar meios que assegurem as condições dignas e indispensáveis pelo funcionamento da unidade; V - Acompanhar o funcionamento de todos os serviços, sistemas e atividades, tais como o recebimento, conferência e controle de armazenamento dos materiais adquiridos pela SMS.
ASSESSOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de controle de almoxarifado em uso no município; II - Operacionalizar os fluxos estabelecidos no almoxarifado; III - Realizar controle de estoque e manter atualizado as fichas de prateleiras; IV - Subsidiar o coordenador de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.290-0

ASSESSOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de controle de patrimônio em uso no município; II – Operacionalizar os fluxos estabelecidos no almoxarifado, especificamente no que diz respeito ao controle de patrimônio; III– Subsidiar o coordenador de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.
COORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTES	1	R\$ 2.500,00	Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar na observância das normas e instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material, bem como administrar contratos de manutenção corretiva e preventiva da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde.
ASSESSOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	1	“salário mínimo”	I – Operacionalizar os sistemas de controle de combustível em uso no município; II – Operacionalizar os fluxos estabelecidos no setor de transporte, especificamente no que diz respeito ao controle de combustível; III– Subsidiar o coordenador de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.
COORDENADOR DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	1	R\$ 2.500,00	Supervisionar a utilização dos veículos, bem como o seu uso e sua movimentação, conservação, manutenção e/ou substituição.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	1	R\$ 2.500,00	I – Planejar, coordenar e supervisionar serviços, campanhas, programas, eventos e atividades de mobilização social desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde de forma isolada ou integrada com outros órgãos da Administração Municipal; II – Elaborar material educativo e executar campanhas junto à população, com temas relevantes para a promoção da saúde; III – Difundir plano, programas e atividades da Secretaria Municipal de



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

COORDENADOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (NUMEPS)	1	R\$ 2.500,00	Saúde. I – Coordenar e desenvolver os trabalhos de Educação Permanente no âmbito municipal, em consonância com as políticas nacional e estadual de Educação Permanente em Saúde; II – Representar o NUMEPS quando solicitado; III – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias; IV – Despachar expedientes e subscrever documentos; V – Organizar de forma coletiva os trabalhos do NUMEPS; VI – Assessorar os membros do NUMEPS com relação à Política Municipal, Regional e Estadual de Educação Permanente em Saúde; VII – Compartilhar as ações que serão desenvolvidas no município; VIII – Articular com o Conselho Municipal de Saúde as ações que serão desenvolvidas pelo NUMEPS; IX – Apresentar semestralmente ao Conselho Municipal de Saúde as ações desenvolvidas pelo NUMEPS; X - Articular com o Secretário Municipal de Saúde os recursos necessários para o desenvolvimento das ações e estratégias.
GERENTE DE NÚCLEO DE ZELADORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	1	R\$ 1.700,00	I- Realizar inspeções da equipe de técnicos de zeladoria da SMS; II- Atender pessoas e direcionar as demandas quando necessário; III - Orientar, supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados, IV- Supervisionar reformas e obra; V - Conhecer o regimento interno e regras de convivência da SMS; VI - Fornecer suporte aos trabalhadores da saúde quando solicitado.
ASSESSOR EM ZELADORIA	22	“salário mínimo”	I - Zelar pelo andamento das atividades da SMS e seus equipamentos; II - Executar serviços de menor



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

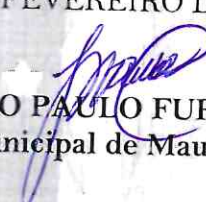
Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			complexidade de ambientes internos e externos; III - Executar a organização interna de ambientes de trabalho, mobiliário e equipamentos, dentre outras; IV - Zelar e contribuir para o cumprimento das regras de boa convivência institucional.
--	--	--	---

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária específicas da respectiva secretaria.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, EM 10 DE
FEVEREIRO DE 2023.


JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 – CGF: 06.920.280-0

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal nº 1.748/2023, de 10 de FEVEREIRO de 2023, que **“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.311/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, EM 10 DE
FEVEREIRO DE 2023.


JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

LEI MUNICIPAL Nº 1.748/2023

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
1.311/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI/CE**, no uso das atribuições constitucionais e legais inerentes ao cargo, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. O Anexo VIII, da Lei Municipal nº 1.311/2015 passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO VIII
SECRETARIA DE SAÚDE

ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- I.I – Secretário Municipal da Saúde
- I.II – Secretário Adjunto da Saúde
- I.III – Secretário Executivo da Saúde

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- II.I – Assessoria Jurídica
- II.II – Assessoria de Comunicação e Eventos



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 – CGF: 06.920.280-0

II.III – Ouvidoria da Saúde

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

III.I – DIRETORIA GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

III.I.I – Coordenadoria de Programas Estratégicos

III.I.II – Coordenadoria de Imunização

III.I.III – Coordenadoria de Saúde Bucal

III.I.IV – Coordenaria do Centro de Especialidades Odontológicas

III.I.V – Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar

III.I.VI – Gerência das Unidades Básicas de Saúde

III.II – DIRETORIA GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

III.II.I – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

III.II.II – Coordenadoria de Vigilância Sanitária

III.II.III – Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador

III.II.IV – Núcleo de Proteção Animal

III.II.V – Núcleo de Controle de Zoonoses

III.III – DIRETORIA GERAL DA REDE DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

III.III.I – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II

III.III.II – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD

III.III.III – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPS i

III.III.IV – Coordenaria de Equipes Multiprofissionais de Atenção Especializada em Saúde Mental – AMENT

III.IV – DIRETORIA GERAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

III.IV.I – Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD – Melhor em Casa

III.IV.II – Coordenadoria Municipal do SAMU

III.V – DIRETORIA GERAL DE COONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

III.V.I – Núcleo de Faturamento e Sistemas de Auditoria

III.V.II – Central de Marcação de Exames e Procedimentos

III.VI – DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

III.VI.I – Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF

III.VI.I – Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

IV – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

VI.I – DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

VI.I.I – Coordenadoria de Contratos e Convênios

VI.I.II – Coordenadoria de Recursos Humanos – RH

VI.I.III – Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

- VI.IV – Coordenadoria de Guarda e Conservação de Veículos
VI.V – Coordenadoria do Setor de Transportes da SMS
VI.VI – Núcleo de Arquivo e Guarda de Documentos
VI.VII – Núcleo de Mobilização Social
VI.VIII – Núcleo Municipal de Educação Permanente em Saúde – NUMEPS
VI.IX – Núcleo de Zeladoria da SMS

QUADRO I
I - DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	1	R\$ 5.500,00	I - Exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão; II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; III - Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência; IV - Exercer a gestão do Sistema Municipal de Saúde; V - Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundo Nacional de Saúde; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	Operacionalizar em conjunto com o Secretário de Saúde, as ações da secretaria municipal de Saúde no Mauriti.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos técnicos, a critério do Secretário; II - Promover a integração permanente



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-0

			das funções e atividades da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); III - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde. IV - Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal; V - Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; VI - Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;
--	--	--	--

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	2	R\$ 2.500,00	I - Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão; II - Orientar e prestar assistência jurídica, quando solicitada aos demais setores da SMS, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame quando devidamente instruídos; III - Elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias, em conformidade com a legislação vigente; IV - Assessorar, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, dentre outros, endereçados ao Secretário Municipal de Saúde, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; V - Manter atualizada a coletânea de leis,



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	R\$ 2.500,00	I - Propor e executar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição; II - Assessorar a Secretaria Municipal de saúde e suas unidades administrativas, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa; III - Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Gerenciar e atualizar as informações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da rede mundial de computadores; V - Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; VI - Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo; VII - Manter atualizada as redes sociais e meios de comunicação oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Auxiliar no desenvolvimento de eventos institucionais e operacionalizar equipamentos de multimídia.
OUVIDOR DA SAÚDE	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; II - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS e os direitos dos cidadãos; III - Gerenciar o conjunto das



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento dos níveis de situação dos cidadãos; IV - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, bem como, elaborar relatórios; V - Implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria, bem como, oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; VI - Acionar as Diretorias, Coordenadorias e Gerências competentes para a correção de problemas comprovadamente identificados; VII – Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
--	--	--	--

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I – Formular, desenvolver e coordenar a Política Municipal da Atenção Primária à Saúde; II - Coordenar, desenvolver, supervisionar e o monitorar as ações dos serviços de Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como coordenar a Política Municipal de Promoção da Saúde; III - Elaborar, normatizar, implantar e avaliar, sistematicamente, diretrizes, normas, protocolos e rotinas para os serviços de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Coordenar as diversas



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			ações/estratégias para assistência aos ciclos de vida, populações específicas e doenças crônicas não transmissíveis; V – Coordenar o processo de implantação de novas equipes da Atenção Primária à Saúde; VI – Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Primária à Saúde, bem como articulá-la às redes de cuidados integrais em saúde e demais redes sociais, tanto em âmbito intra como intersetoriais; VII – Acompanhar, monitorar, avaliar e apoiar as equipes de saúde da família, no processo de desenvolvimento e qualificação da atenção primária à saúde; VIII – Participar da elaboração, implantação e implementação da política de Educação Permanente no âmbito da Atenção Primária à Saúde; IV - Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação da atenção primária em saúde E-Sus, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual/federal, dentro dos prazos estabelecidos;
ASSESSOR DO SISTEMA E-SUS	3	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema e-Sus; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO SISTEMA SISCAN	1	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema SISCAN (Sistema de Informação do Câncer); II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO SISTEMA SISAB	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema SISAB; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS	22	R\$ 1.700,00	solicitado pelas diretorias afins. I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; V - Asssegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a
--	----	--------------	--



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

		partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; VIII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; X - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
--	--	---



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.
ASSESSOR DO INFORMATIZA APS	22	“salário mínimo”	Aperfeiçoar e acompanhar o sistema de prontuário eletrônico em toda sua rede de Atenção Primária à Saúde; Enviar regularmente os dados e as informações do sistema de prontuário eletrônico ao Ministério da Saúde, consoante requisitos e parâmetros mínimos do Programa Informatiza APS; Enviar ao Ministério da Saúde, pela plataforma de pesquisa de opinião do e-SUS APS, contribuições sobre a utilização do sistema, com o objetivo de auxiliar na sua constante melhoria e desenvolvimento; Monitorar a regularidade do envio e a qualidade dos dados da Atenção Primária à Saúde encaminhados ao Ministério da Saúde, com observância dos parâmetros mínimos do Programa Informatiza APS; Monitorar e avaliar a qualidade dos dados da Atenção Primária à Saúde enviados pelo município ao Ministério da Saúde de acordo com plano de monitoramento do Programa Informatiza APS; Acompanhar as Unidades Básicas de Saúde, no processo de implementação do Informatiza APS.
COORDENADOR DOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	1	R\$ 2.500,00	I – Desenvolver em conjunto com a Diretoria Geral da Atenção Primária em Saúde e as Equipes de Saúde da Família ações com o objetivo de promoção, prevenção e atenção à Saúde, mediante programas vigentes que para serem implementados necessitam serem desenvolvidos de forma intersetorial.
ASSESSOR DO SISTEMA DO PROGRAMA	1	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema do programa Auxílio Brasil II – Inserir os dados e informações no



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

AUXÍLIO BRASIL			sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo; II - Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; III - Coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI, 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; IV - Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos; V - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.
ASSESSOR DO SI-PNI	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o sistema do Programa Nacional de Imunização SI-PNI; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias e coordenações afins.
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	R\$ 2.500,00	I - Elaborar e implementar a política de saúde bucal nas unidades de atenção primária em saúde; II - Planejar, normatizar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços municipais de saúde bucal; III - Estabelecer parcerias com outros setores governamentais, como a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros setores sociais, visando à promoção integral em saúde bucal; IV - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente dos profissionais; V - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do serviço; VI – Supervisionar os trabalhos do Técnico em equipamentos Odontológico para manter os equipamentos em bom estado de uso.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	1	R\$ 2.500,00	I - Planejar, coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal ofertada na rede municipal de saúde. II –Organizar, monitorar e avaliar os procedimentos odontológicos referenciados dentro da rede assistencial III - Acompanhar, orientar e monitorar o processo de trabalho da equipe que atua sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde bucal, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; IV - Assegurar a adequada alimentação



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			de dados no sistema de informação ambulatorial SIA, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; V - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	1	R\$ 2.500,00	I – Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos da Equipe Multidisciplinar; II - Assegurar as condições dignas e indispensáveis para o bom funcionamento do serviço; III – Subsidiar a equipe a eleger critérios de admissão de paciente e fluxo operacional; VI - Estabelecer fluxos de acesso e de informação dos usuários, bem como os diversos pontos de atenção da RAS; V - Acompanhar, orientar e monitorar o processo de trabalho da equipe que atua sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas e estratégias, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.
DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I – Realizar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças. II - Coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme preconizado na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 588, de 12 de julho de 2018;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			III - Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Goiânia; IV - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde que englobam ações de promoção e proteção à saúde, prevenção de doenças e agravos e do manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão e nas demais responsabilidades específicas da vigilância em saúde, bem como a articulação intersetorial; V - Detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando o Regulamento Sanitário Internacional, e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	R\$ 2.500,00	I - Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis, vigilância do óbito, vigilância de violências e acidentes, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município; II - Monitorar de forma contínua a morbimortalidade de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, por meio da mensuração dos respectivos indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde; III - Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; IV - Coordenar as ações de detecção e prevenção de doenças e agravos à saúde



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica; V - Estimular parcerias com estabelecimentos de ensino superior para a realização de estudos, pesquisa científica e educação continuada no campo da epidemiologia, com o objetivo de planejar e executar ações de vigilância epidemiológica baseadas em evidências; VI - Coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo.
ASSESSOR DOS PROGRAMAS DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	3	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas da Vigilância Epidemiológica vigentes: Sim/Sinasc, Sislog Lab, Sinan, Gal e outros vigentes no momento; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios dos sistemas quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES	1	R\$ 2.500,00	I – Planejar ações entomológicas e de controles de vetores; II – Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; III – Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de risco biológicos e as formas de prevenção e controle.
COORDENADOR DE NÚCLEO DE PROTEÇÃO ANIMAL	1	R\$ 2.500,00	I – Coordenar a nível municipal as ações de proteção animal; II - Promover campanhas educativas junto à população, escolas, imprensa falada, escrita e televisionada visando a conscientização sobre a proteção aos animais; III - Promover propagandas que



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			informem, eduquem e despertem o respeito e a consideração a que os animais têm direito, à sua vida e liberdade, condenando sacrifícios, extermínio e a vivisseção de animais. IV - Organizar, orientar e difundir as práticas de Proteção aos Animais no Município; V - Avaliar os projetos relacionados com a Proteção aos Animais, em âmbito municipal; VI - Realizar estudos e trabalhos relacionados com a proteção dos animais bem como a preservação de raças e espécies; VII - Fiscalizar a execução da legislação de proteção aos animais em vigor no país, em colaboração com as autoridades e órgãos competentes.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	R\$ 2.500,00	I - Definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; II - Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; III - Promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; IV - Coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres); V - Coordenar, monitorar e avaliar as ações dos inspetores sanitários municipais.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO	1	R\$ 2.500,00	I - Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

TRABALHADOR			II - Gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
DIRETOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS	1	R\$ 3.500,00	I- Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais.
COORDENADOR DE CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS II	1	R\$ 2.500,00	I- Coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais.
COORDENADOR DE CAPS ÁLCOOL E DROGAS	1	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas.
COORDENADOR DE CAPS INFANTIL	1	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das crianças e adolescentes portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas.
COORDENADOR DE EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE MENTAL (AMENT)	4	R\$ 2.500,00	I-Planejar, organizar, coordenar e monitorar o atendimento em saúde mental, garantindo acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas de todas as faixas etárias com transtornos mentais mais prevalentes (transtornos de humor, dependência



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			química, transtornos de ansiedade, dentre outros), atendendo necessidades de complexidade intermediária, entre a Atenção Básica e os Centros de Atenção Psicossocial- CAPS.
DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	1	R\$ 3.500,00	I - Gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de média complexidade ambulatorial a serem realizados através das unidades credenciadas pelo SUS. II - Manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço. III - Dar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de autorização de exames de média complexidade nas Unidades de Saúde Municipais e de municípios pactuados; IV - Responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular andamento do serviço; V - Proceder ao recebimento e ao cadastramento dos laudos para autorizações de internações hospitalares, para a realização de cirurgias eletivas.
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR – MELHOR EM CASA	1	R\$ 2.500,00	I - Gerir o Serviço de Atenção Domiciliar - SAD II - Atuar na administração, monitoramento do atendimento prestado e emissão de relatórios e documentos; III - Assegurar as condições dignas e indispensáveis para o bom funcionamento do serviço;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			IV – Acompanhar, avaliar e monitorar o funcionamento de todo o serviço, sistemas e atividades necessários na assistência domiciliar; V – Avaliar as ações e serviços desenvolvidos pela equipe SAD; VI – Manter cadastro atualizado dos pacientes atendidos pelo SAD com estimativa de materiais, insumos e equipamentos para a assistência dos mesmos; VII – Subsidiar a equipe a eleger critérios de admissão dos usuários do SAD; VIII - Estabelecer fluxos de acesso e de informação dos usuários do SAD, bem como os diversos pontos de atenção da RAS; IX - Acompanhar, orientar e monitorar o processo de trabalho da equipe que atua sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas e estratégias, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.
COORDENADOR MUNICIPAL DO SAMU	1	R\$ 2.500,00	I – Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; II – Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos subordinados; III – Conferir folhas de frequência dos servidores; IV – Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; V – Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas, ou delegando aos supervisores, quando existentes; VI – Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço; VII – Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; VIII – Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; IX – Realizar, juntamente com a coordenação Estadual e a Diretoria Municipal de Atenção Especializada à Saúde, a avaliação técnica do atendimento prestados pelas equipes; X – Zelar pela organização da Central de Regulação de Urgência e todo o serviço; XI – Participar do processo de seleção de candidatos e eventuais vagas no quadro de profissionais do serviço; XII – Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço; XIII – Realizar supervisão das equipes de regulação e intervenção; XIV – Participar da construção e atualização de protocolos técnicos e operacionais; XV – Participar e motivar as equipes a participarem de treinamentos, eventos educativos, simulados, sessões científicas e afins.
DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	1	R\$ 3.500,00	I - Realizar auditorias e emitir pareceres, laudos e relatórios em prontuários, realizar auditorias em autorizações ambulatoriais e hospitalares, realizar auditorias operativas e analíticas para habilitação de serviços, realizar auditoria analítica em prontuários e laudos para emissão de AIH de pacientes internados em UTI ou enfermarias de boletins de procedimentos anestésicos; II - Elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			III - Apoiar e assessorar tecnicamente as ações dos auditores externos do Sistema Nacional de Auditoria – SNA ou do seu componente estadual, quando de sua atuação no Município. IV – Avaliar, monitorar e realizar faturamento e auditoria dos serviços de saúde realizados nas Unidades de Saúde Pública: Federal, Estadual e Municipal, Filantrópicas, Privadas, Conveniadas, Contratadas e as Certificadas como Beneficentes de Assistência Social na área da Saúde, no Município; V - Avaliar os serviços ofertados versus necessidade versus programação orçamentária; VI - Monitorar a realização e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde; VII - Desenvolver e gerar os relatórios dos Sistemas de Autorização Hospitalares e Ambulatoriais; VIII - Coordenar as auditorias de prontuários e serviços de saúde.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE AUDITORIA	1	R\$ 2.500,00	I – Gerenciar, operacionalizar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES II - Efetuar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, no âmbito do Município, nos seguintes aspectos: área física, recursos humanos, equipamentos e serviços ambulatoriais e hospitalares; III - Coordenar o recebimento, processamento e geração dos arquivos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar ou o que o suceder, bem como encaminhar relatórios de críticas às áreas competentes e Diretorias afins; IV – Coordenar e operacionalizar a implementação do Cad-Sus no âmbito



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.290-0

			municipal.
ASSESSOR DOS SISTEMAS DE FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de faturamento Ambulatoriais e Hospitalares vigentes; II – Inserir os dados e informações no sistema quando solicitado; III – Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
ASSESSOR DO CAD-SUS	1	“salário mínimo”	I - Operacionalizar o Sistema de geração e emissão do Cartão Nacional de Saúde. III – Atender o usuário quando solicitado para atualizar ou gerar o CNS; II -Gerar relatórios do sistema quando solicitado pelas diretorias afins.
COORDENADOR DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS	1	R\$ 2.500,00	I - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; II – Subsidiar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; III - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; IV- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; V - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; VI - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; VII - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; VII - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; VII – Qualificar as filas de espera e identificar demandas reprimidas; VIII - Gerenciar o sistema de agendamento de consultas e exames especializadas a serem realizadas por meio das unidades e profissionais credenciados pelo SUS.
ASSESSOR DOS SISTEMAS DE	4	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de Regulação em uso no município, em



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

REGULAÇÃO			consonância com protocolos Municipais, Estaduais e Federais; II – Subsidiar o coordenador da central de marcação de exames e procedimentos na qualificação das filas, quando solicitado.
DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	R\$ 3.500,00	I - Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica no município, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; II - Formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais; III - Coordenar os trabalhos para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela secretaria municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional; IV - Planejar, programar, normatizar e monitorar a aquisição e distribuição de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde, bem como, descarte dos medicamentos inadequados para o consumo; V - Articular em conjunto com a vigilância em saúde ações de farmacovigilância, monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias das unidades de saúde do município, bem como os erros relacionados à administração, prescrição e dispensação de medicamentos.
COORDENADOR DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	1	R\$ 2.500,00	I – Executar as atividades relacionadas com medicamentos, que envolvem recebimento, avaliação, controle de qualidade, armazenamento e dispensação no âmbito municipal; II – Coordenar e auxiliar os atendentes de farmácia da rede assistencial do município; III – Controlar a distribuição,



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			quantidade e qualidade dos medicamentos enviados aos pontos de dispensação do município.
COORDENADOR DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	R\$ 2.500,00	I - Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica do Componente Especializado no âmbito municipal, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; II - Propiciar meios que garantam a integralidade do tratamento medicamentoso de Alto Custo; III - Estabelecer fluxos e ferramentas municipais, em consonância com as linhas de cuidado definidas nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados pelo Ministério da Saúde; IV - Informar e divulgar aos pacientes o fluxo necessário para aquisição do medicamento dentro do componente especializado da assistência farmacêutica; V - Manter atualizado as normativas do serviço municipal, bem como o cadastro de pacientes e estimativa de necessidade mensal desses insumos.
ASSESSOR DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	3	"Salário mínimo"	I - Operacionalizar os sistemas da Assistência farmacêutica em uso no município, em consonância com protocolos Municipais, Estaduais e Federais; II - Inserir os dados e informações nos sistemas quando solicitado; III - Gerar relatórios dos sistemas quando solicitado pelas diretorias e coordenações afins.

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL DE	1	R\$ 3.500,00	I - Elaborar, coordenar, orientar, em conjunto com as outras áreas da SMS, o



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO			planejamento das ações de saúde e projetos estratégicos e estruturantes para o fortalecimento da SMS em consonância com o Plano Municipal de Saúde; II - Gerenciar e acompanhar os processos de estruturação dos instrumentos legais de planejamento em saúde compatibilizando com os Instrumentos de Gestão Governamental, definidos em normas federais, estaduais e municipais correlatas.
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenação e o acompanhamento da elaboração e revisão dos contratos, convênios e termos aditivos realizados entre o Município de Mauriti, via Secretaria Municipal de Saúde, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
GERENTE DE NÚCLEO DE ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS	1	R\$ 1.700,00	I - Receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário, bem como, registrar a entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da Gerência; II - Promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas, bem como coordenar a organização dos arquivos, corrente e intermediário, de processos e documentos da Secretaria e gerenciar os pedidos de desarquivamento de processos.
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.500,00	I - Formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relacionados a administração dos recursos humanos, folha de pagamento e saúde do trabalhador, bem como a promover a elaboração e execução de políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde.
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFAD	1	R\$ 2.500,00	I - Coordenar as atividades do Almoxarifado Central; II - Promover o monitoramento do atendimento prestado;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

O			III - Emitir relatórios e documentos; IV - Solicitar meios que assegurem as condições dignas e indispensáveis pelo funcionamento da unidade; V - Acompanhar o funcionamento de todos os serviços, sistemas e atividades, tais como o recebimento, conferência e controle de armazenamento dos materiais adquiridos pela SMS.
ASSESSOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de controle de almoxarifado em uso no município; II – Operacionalizar os fluxos estabelecidos no almoxarifado; III – Realizar controle de estoque e manter atualizado as fichas de prateleiras; IV– Subsidiar o coordenador de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.
ASSESSOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	2	“salário mínimo”	I - Operacionalizar os sistemas de controle de patrimônio em uso no município; II – Operacionalizar os fluxos estabelecidos no almoxarifado, especificamente no que diz respeito ao controle de patrimônio; III– Subsidiar o coordenador de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.
COORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTES	1	R\$ 2.500,00	Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar na observância das normas e instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material, bem como administrar contratos de manutenção corretiva e preventiva da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde.
ASSESSOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	1	“salário mínimo”	I – Operacionalizar os sistemas de controle de combustível em uso no município; II – Operacionalizar os fluxos estabelecidos no setor de transporte, especificamente no que diz respeito ao controle de combustível; III– Subsidiar o coordenador de



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			patrimônio e almoxarifado, quando solicitado.
COORDENADOR DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	1	R\$ 2.500,00	Supervisionar a utilização dos veículos, bem como o seu uso e sua movimentação, conservação, manutenção e/ou substituição.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	1	R\$ 2.500,00	I – Planejar, coordenar e supervisionar serviços, campanhas, programas, eventos e atividades de mobilização social desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde de forma isolada ou integrada com outros órgãos da Administração Municipal; II – Elaborar material educativo e executar campanhas junto à população, com temas relevantes para a promoção da saúde; III – Difundir plano, programas e atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
COORDENADOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (NUMEPS)	1	R\$ 2.500,00	I – Coordenar e desenvolver os trabalhos de Educação Permanente no âmbito municipal, em consonância com as políticas nacional e estadual de Educação Permanente em Saúde; II – Representar o NUMEPS quando solicitado; III – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias; IV – Despachar expedientes e subscrever documentos; V – Organizar de forma coletiva os trabalhos do NUMEPS; VI – Assessorar os membros do NUMEPS com relação à Política Municipal, Regional e Estadual de Educação Permanente em Saúde; VII – Compartilhar as ações que serão desenvolvidas no município; VIII – Articular com o Conselho Municipal de Saúde as ações que serão desenvolvidas pelo NUMEPS; IX – Apresentar semestralmente ao Conselho Municipal de Saúde as ações desenvolvidas pelo NUMEPS;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

			X - Articular com o Secretário Municipal de Saúde os recursos necessários para o desenvolvimento das ações e estratégias.
GERENTE DE NÚCLEO DE ZELADORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	1	R\$ 1.700,00	I- Realizar inspeções da equipe de técnicos de zeladoria da SMS; II- Atender pessoas e direcionar as demandas quando necessário; III - Orientar, supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados, IV- Supervisionar reformas e obra; V - Conhecer o regimento interno e regras de convivência da SMS; VI - Fornecer suporte aos trabalhadores da saúde quando solicitado.
ASSESSOR EM ZELADORIA	22	“salário mínimo”	I - Zelar pelo andamento das atividades da SMS e seus equipamentos; II - Executar serviços de menor complexidade de ambientes internos e externos; III - Executar a organização interna de ambientes de trabalho, mobiliário e equipamentos, dentre outras; IV – Zelar e contribuir para o cumprimento das regras de boa convivência institucional.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária específicas da respectiva secretaria.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, EM 10 DE
FEVEREIRO DE 2023.


JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE