

Limoeiro do Norte/CE, 26 de março de 2025.

MENSAGEM ADITIVA/MODIFICATIVA Nº 004/2025

A Sua Excelência o Senhor
Vereador MÁRCIO MICHAEL DO NASCIMENTO FARIAS
Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte/CE

**Excelentíssimo Senhor Presidente, da Câmara Municipal,
Senhoras e Senhores Vereadoras e Vereadores,**

Submetemos à apreciação dessa augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que *Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024.*

A proposta anexa visa fazer algumas adequações à Lei nº 2.518/2024.

As alterações são necessárias para melhor desempenho das atividades da Secretaria de Saúde.

Dada a necessidade das alterações propostas na matéria anexa, esperamos contar com o apoio de todos de todos parlamentares dessa Augusta Casa para a sua aprovação.

No ensejo, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração, extensivos a todos os seus pares.

Atenciosamente,



DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal

PROTOCOLO
Câmara Mun. Limoeiro do Norte
PROTOCOLO Nº <u>3844</u>
27 MAR. 2025
Horário: <u>8:50</u>

Responsável

PROJETO DE LEI Nº 030 /2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, decreta:

Art. 1º. A Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 102.

17. Assessoria em Atenção Primária II

18. Assessoria em Atenção à Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais

19. Departamento Administrativo e Financeiro

20. Setor de Atendimento

21. Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

22. Assessoria do Laboratório de Análises Clínicas”

“Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 134 – A. À Assessoria em Atenção Primária e Atenção Primária II compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde;

II - fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção;

III - planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

IV - desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, tele saúde, e afins;

V - articular e executar, em conjunto com as demais Secretarias, medidas e ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;

VI - garantir a integração das ações de atenção primária com os demais níveis de atenção à saúde;

VII - supervisionar e apoiar a implementação de programas e projetos específicos da APS, como Estratégia Saúde da Família (ESF), Planificação da Atenção Primária, Financiamento da Atenção Primária, entre outros;

VIII - oferecer suporte técnico às equipes de APS para aprimorar o desempenho e a qualidade dos serviços;

IX - monitorar indicadores de saúde, cobertura e qualidade dos serviços oferecidos na APS;

X - coordenar a formação e educação continuada das equipes, promovendo capacitação em áreas como acolhimento, prevenção, promoção e manejo clínico;

XI - promover a articulação entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e os outros níveis de atenção, incluindo especialidades e serviços de urgência/emergência;

XII - coordenar ações intersetoriais que impactem os determinantes sociais da saúde, como educação, saneamento básico e segurança alimentar;

XIII - facilitar a comunicação e a cooperação entre as equipes da APS e a gestão da Secretaria de Saúde;

XIV - garantir a alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros nas unidades de APS;

XV - acompanhar e avaliar o uso dos recursos destinados à Atenção Primária, promovendo eficiência e transparência;

XVI - zelar pela manutenção e ampliação da infraestrutura das UBS, garantindo ambientes adequados para o atendimento;

XVII - incentivar a participação da comunidade e do conselho de saúde no planejamento e avaliação das ações da APS;

XVIII - coordenar a escuta ativa das demandas da população, adaptando os serviços às suas necessidades;

XIX - desenvolver campanhas de vacinação, ações de educação em saúde e programas de prevenção de doenças crônicas e infecciosas;

XX - garantir que as equipes de saúde desenvolvam práticas de promoção da saúde e prevenção de doenças de forma contínua;

XXI - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Especial.

Art. 134-B. À Assessoria em Atenção à Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais compete:

I - prover assistência integral por meio de uma equipe multiprofissional, composta por médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, enfermeiros, assistentes sociais, entre outros;

II - diagnosticar e acompanhar casos de transtorno do espectro autista (TEA) e outras deficiências ou necessidades especiais;

III - elaborar planos de cuidado personalizados para atender às necessidades específicas de cada indivíduo;

IV - oferecer terapias voltadas ao desenvolvimento cognitivo, motor, sensorial e social;

V - implementar programas de reabilitação funcional e estimulação precoce para crianças com atraso no desenvolvimento;

VI - apoiar e orientar as famílias sobre estratégias para favorecer a inclusão social, escolar e comunitária;

VII - colaborar com escolas e outras instituições para promover a adaptação e inclusão da pessoa com deficiência;

VIII - oferecer suporte emocional e informações sobre direitos e acessos a serviços;

IX - realizar oficinas, grupos de apoio e capacitações para familiares e cuidadores;

X - trabalhar em parceria com outras áreas do poder público, como educação, assistência social e esporte, para garantir uma abordagem integrada;

XI - promover a comunicação entre serviços para encaminhamentos adequados e continuidade do cuidado;

XII - divulgar informações sobre os direitos das pessoas com deficiência e necessidades especiais;

XIII - realizar campanhas de conscientização para combater o preconceito e promover a inclusão;

XIV - exercer outras atividades correlatas à Assessoria.

Art. 134-C. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - gerir o planejamento, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, inclusive aqueles provenientes de demandas judiciais;

II - coordenar, avaliar e orientar as atividades de compra de bens, materiais e serviços administrativos e de tecnologia da informação e da comunicação;

III - coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as ações de fiscalização administrativa das contratações;

V - realizar pedidos de autorizações de despesas mediante recebimento de solicitações das coordenações;

VI - gerenciar contratos, convênios e parcerias com outras instituições ou organizações;

VII - coordenar e monitorar os recursos orçamentários e financeiros sob a sua gestão;

VIII - desenvolver mecanismos de transparência e de disponibilização de informações relativas aos recursos destinados a ações e serviços públicos em saúde;

IX - orientar, supervisionar e apoiar a formalização de instrumentos para o financiamento de investimentos em infraestrutura física, tecnológica e demais ações em saúde;

X - coordenar o atendimento das demandas judiciais;

XI - exercer outras atividades correlatas ao Departamento.

Art. 134-D. Ao Setor de Atendimento compete:

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar e supervisionar as atividades de atendimento presencial, telefônico e online;

III - direcionar as solicitações da população, como denúncias, sugestões, reclamações e pedidos de apoio;

IV - garantir a qualidade e a eficiência no atendimento ao público;

VI - encaminhar demandas para os setores competentes dentro da Secretaria ou até outras entidades, quando necessário;

VII - padronizar procedimentos de atendimento para assegurar consistência e excelência nos serviços;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 134-E. A Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) compete:

I - coordenar a equipe multiprofissional, garantindo a eficiência dos serviços;

II - elaborar e implementar protocolos de atendimento e funcionamento do CEO;

III - supervisionar o cumprimento das metas pactuadas junto à Secretaria de Saúde e ao Ministério da Saúde;

IV - gerenciar o uso racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;

V - monitorar e avaliar indicadores de desempenho do serviço;

VI - garantir o cumprimento das normas de biossegurança e vigilância sanitária;

VII - coordenar a oferta de serviços especializados, como endodontia, periodontia, cirurgia oral menor, diagnóstico bucal e atendimento a pacientes com necessidades especiais;

VIII - assegurar a continuidade do cuidado por meio do encaminhamento adequado entre a atenção primária e o CEO;

IX - supervisionar a qualidade dos atendimentos e a adesão às boas práticas clínicas;

X - garantir a atualização e qualificação da equipe por meio de capacitações;

XI - fortalecer a integração do CEO com a Atenção Primária à Saúde, promovendo a comunicação entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a unidade especializada;

XII - participar de reuniões com gestores municipais e regionais para planejar ações de saúde bucal;

XIII - promover campanhas e ações de prevenção e promoção da saúde bucal em parceria com a rede de ensino e outros setores;

XIV - registrar e acompanhar os atendimentos realizados, garantindo a correta alimentação dos sistemas de informação do SUS (SISREG, e-SUS, SIA/SUS);

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre a produção, desafios e avanços do CEO;

XV - propor estratégias para melhorar a resolutividade e o acesso dos usuários aos serviços especializados;

XVI - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 134-F. À Assessoria do Laboratório de Análises Clínicas compete:

I - analisar e interpretar os resultados dos exames laboratoriais para auxiliares médicos e pacientes na compreensão dos dados;

II - assegurar que os processos laboratoriais sigam padrões rigorosos de qualidade e precisão;

III - fornecer orientação técnica para a equipe do laboratório, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as melhores práticas;

IV - contribuir para a pesquisa e o desenvolvimento de novas técnicas e métodos laboratoriais;

V - treinar novos funcionários e atualizar a equipe existente sobre novas técnicas e regulamentações;

VI - interagir com médicos, hospitais e pacientes para esclarecer dúvidas e fornecer suporte técnico;

VII - proporcionar parcerias públicas e/ou privadas para análises;

VIII - criar, atualizar, divulgar e manter fluxo de atendimento aos usuários;

IX - proporcionar coletas itinerantes;

X - atendimento e orientação de pacientes para a coleta necessária aos diversos tipos de procedimentos;

XI - proporcionar a identificação e recebimento de materiais biológicos, a dessoração de sangue e o armazenamento adequado de todos os fluidos biológicos para posterior transporte, liberação e entrega de laudo;

XII - exercer outras atividades correlatas à Assessoria.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições que com ela sejam incompatíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, 26 de março de 2025.



DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal