



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

AUTÓGRAFO DE LEI N.º 10/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE, ALTERANDO A NOMENCLATURA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTE E JUVENTUDE, FICANDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE,
CONTIDASNALEIMUNICIPAL290/2009E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipalprovou eeu sancionou a seguinte Lei:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no organograma anexo, que passa a integrar esta Lei como **Anexo I**.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Saúde formular e executar políticas públicas de saúde no âmbito municipal, coordenando, promovendo e avaliando ações de saúde coletiva e individual, assegurando o acesso universal, integral e equitativo às ações e serviços de saúde, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco em:



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

- I - A promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- II - A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- III - Assistência farmacêutica e o acesso a medicamentos;
- IV - O planejamento, coordenação e controle de atividades relativas à rede municipal de saúde;
- V - O fortalecimento da atenção básica e especializada, garantindo o atendimento em todos os níveis de complexidade;
- VI - A regulação e avaliação dos serviços prestados;
- VII - A gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais destinados à saúde;
- VIII - A promoção da educação em saúde e a capacitação permanente dos profissionais;
- IX - A implementação de políticas intersetoriais que contribuam para a melhoria das condições de vida da população.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização administrativa:

I - Gabinete do Secretário de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Assessor Técnico Especial;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Ouvidor;
- e) Fiscal de Contrato;
- f) Gestor de Planejamento;

Rua Francisco Guedes Nº 176 – Centro – 63160-000
camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

g) Gestor de Contratos;

h) Gestor de compras.

II - Coordenadorias, Direção, Gerências e demais cargos:

- a) Coordenador da Atenção Especializada;
- b) Coordenador da Vigilância em Saúde;
- c) Coordenador da Atenção Primária;
- d) Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- e) Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Coordenador de Transportes;
- g) Coordenador Administrativo e Financeiro;
- h) Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação;
- i) Coordenador de Recursos Humanos;
- j) Coordenador de Enfermagem;
- k) Gerente de Administração e Finanças;
- l) Gerente do Centro de Terapias;
- m) Gerente de Endemias;
- n) Gerente de Epidemiologia e da Saúde do Trabalhador;
- o) Gerente da Farmácia Central;
- p) Gerente de Manutenção;
- q) Gerente de Imunização;
- r) Gerente de Saúde Bucal;
- s) Gerente de Tratamento Fora de Casa/Órtese Prótese;
- t) Gerente do Almoxarifado;
- u) Gerente de Patrimônio;
- v) Gerente da Vigilância Sanitária e Ambiental;
- w) Gerente da Central de Marcação e Consulta;
- x) Gerente de Recursos Humanos;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

- y) Gerente de Auditoria;
- z) Gerente de Contratos e Convênios;
- aa) Gerente de Compras;
- bb) Diretor Administrativo do Hospital;
- cc) Diretor Técnico;
- dd) Diretor Clínico;
- ee) Auditor em Saúde;

Art. 4º As atribuições dos cargos mencionados no artigo 3º são as seguintes:

I - Secretário Municipal de Saúde: Planejar, dirigir e coordenar as políticas e ações de saúde pública no município, assegurando a gestão eficiente dos recursos e a implementação de programas que atendam às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Assessor Técnico Especial: Prestar suporte técnico especializado na análise, planejamento e execução de projetos e ações estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a eficiência das políticas públicas e o alcance das metas institucionais.

III - Ouvidor: Promover a comunicação entre a população e a Secretaria Municipal de Saúde, acolhendo, registrando e mediando as manifestações dos usuários, com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua dos serviços de saúde e fortalecer a transparência e a participação social.

IV- Assessor Jurídico: Garantir a conformidade legal das ações e decisões da Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo suporte jurídico, elaborando pareceres, analisando contratos auxiliando



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

nainterpretação e aplicação das legislações relacionadas à saúde pública.

V - Coordenador da Atenção Especializada: Planejar, organizar e supervisionar os serviços de atenção especializada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o acesso da população a consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade, de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

VI - Coordenador da Vigilância em Saúde: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, visando à prevenção de doenças, promoção da saúde e controle de riscos à população, em consonância com as políticas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

VIII - Coordenador da Atenção Primária: Organizar, supervisionar e fortalecer as ações e serviços da atenção primária à saúde no município, promovendo a integração das equipes de saúde da família e estratégias de promoção, prevenção e cuidado contínuo, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades da população.

IX - Coordenador de Assistência Farmacêutica: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o acesso racional e seguro aos produtos essenciais à saúde da população, em conformidade com as políticas públicas de assistência farmacêutica e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

X - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota e aos

Rua Francisco Guedes Nº 176 - Centro - 63160-000

camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o funcionamento eficiente, seguro e econômico dos veículos, bem como o atendimento adequado às necessidades de deslocamento de pacientes, equipes e materiais.

XI - Coordenador de Transportes: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota e os serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o funcionamento eficiente, seguro e econômico dos veículos, bem como o atendimento adequado às necessidades de deslocamento de pacientes, equipes e materiais.

XII - Coordenador Administrativo e Financeiro: Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a gestão eficiente dos recursos, o cumprimento das normas legais e a execução orçamentária em alinhamento com as diretrizes da política de saúde e as necessidades da população.

XIII - Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação: Planejar, organizar e supervisionar os processos de controle, regulação e avaliação dos serviços de saúde, garantindo a equidade no acesso, a eficiência na utilização dos recursos e a qualidade do atendimento, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

XIV - Coordenador de Recursos Humanos: Planejar, organizar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o recrutamento, seleção, capacitação, avaliação e valorização dos profissionais, além de assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e eficiente.

XV - Gerente de Epidemiologia e da Saúde do Trabalhador: Planejar,



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica e saúde do trabalhador, monitorando dados de saúde para identificar, prevenir e controlar agravos, além de implementar políticas voltadas à promoção de ambientes de trabalho saudáveis e seguros, garantindo respostas rápidas e efetivas às demandas de saúde pública e laboral no município.

XVI - Gerente de Imunização: Planejar, organizar e supervisionar as ações de vacinação no município, garantindo a execução das campanhas de imunização, a distribuição e armazenamento adequado dos imunobiológicos, e o cumprimento das metas estabelecidas pelos programas nacionais e estaduais de imunização, contribuindo para a prevenção de doenças e a proteção da saúde da população.

XVII - Gerente Emulti/PSE/Educação Permanente: Planejar, coordenar e integrar ações do Núcleo de Educação Multiprofissional (EMulti), do Programa Saúde na Escola (PSE) e da Educação Permanente, promovendo articulação intersetorial, capacitação profissional contínua e fortalecimento das políticas públicas de saúde e educação, visando à qualificação dos serviços e à melhoria da saúde da população.

XVIII XXVIII - Gerente de Saúde Bucal: Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde bucal no município, garantindo a promoção, prevenção e assistência odontológica à população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na ampliação do acesso, na qualidade do atendimento e na melhoria dos indicadores de saúde bucal.

XIX - Gerente do Almoxarifado: Gerenciar e supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o abastecimento eficiente, a organização do estoque e o uso

Rua Francisco Guedes Nº 176 – Centro – 63160-000

camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

racional dos recursos, em conformidade com as normas administrativas e legais.

XX - Gerente de Patrimônio: Gerenciar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a identificação, registro, conservação e destinação adequada dos recursos físicos e materiais, em conformidade com as normas legais administrativas, promovendo a eficiência na gestão do patrimônio público.

XXI - Gerente da Vigilância Sanitária e Ambiental: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária e ambiental no município, garantindo a aplicação das legislações sanitárias e ambientais para proteção da saúde pública e do meio ambiente, promovendo a segurança sanitária e a qualidade devida da população.

XXII - Gerente da Central de Marcação e Consulta: Gerenciar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames e procedimentos na rede municipal de saúde, garantindo acesso eficiente, equitativo e humanizado para a população, além de supervisionar a utilização dos recursos disponíveis e assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

XXIII - Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e saudável, em conformidade com as normas legais e institucionais.

XXIV - Gerente Administrativo e Financeiro: Planejar, coordenar e executar ações de controle e combate às endemias e vetores no



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

município, promovendo a vigilância, prevenção e intervenção em situações de risco epidemiológico, garantindo a proteção da saúde da população e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

XXV - Gerente de Endemias: Planejar, coordenar e executar ações de controle e combate às endemias e vetores no município, promovendo a vigilância, prevenção e intervenção em situações de risco epidemiológico, garantindo a proteção da saúde da população e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

XXVI - Gerente do Centro de Terapias: Planejar, organizar e supervisionar as atividades do centro de terapias para crianças neurodivergentes, garantindo a oferta de serviços integrados e especializados, como terapias ocupacionais, fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia e suporte pedagógico, promovendo o desenvolvimento e bem-estar das crianças e suas famílias em conformidade com as políticas públicas de saúde e educação.

XXVII - Gerente do TFD / Órtese Prótese: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e à concessão de órteses e próteses, garantindo o acesso eficiente e humanizado aos pacientes, além de assegurar o cumprimento das normativas vigentes e a gestão eficiente dos recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

XXVIII - Gerente de Auditoria: Planejar, organizar e supervisionar as atividades de auditoria na Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a análise, monitoramento e avaliação dos processos, serviços e recursos, com o objetivo de assegurar a conformidade com as normas legais, a eficiência na utilização dos recursos públicos e melhorar a contínua qualidade dos serviços de saúde.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

XXIX - Gerente da Manutenção: Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e veículos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o pleno funcionamento, a segurança e a conservação dos recursos, em conformidade com as normas técnicas e legais.

XXX - Gerente de Contratos e Convênios: Gerenciar e supervisionar os processos de cadastro, elaboração, execução e monitoramento de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade legal, a eficiência na gestão dos recursos e a transparência nas parcerias firmadas, em alinhamento com as diretrizes das políticas públicas de saúde.

XXXI - Gestor de Contratos: Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a execução adequada das cláusulas contratuais, o cumprimento das normativas legais e a otimização dos recursos, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados à população.

XXXII - Gestor de Compras: Planejar, organizar e supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficiência nas compras públicas e a disponibilidade dos recursos necessários para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.

XXXIII - Gestor de Planejamento: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a elaboração, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos, com foco na eficiência, gestão e melhoria contínua dos serviços de saúde oferecidos à população.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

XXXIV - Diretor Administrativo do Hospital: Gerenciar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e operacionais do hospital municipal, garantindo o funcionamento eficiente, a gestão adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros, e o suporte necessário às equipes assistenciais, promovendo a qualidade e a segurança no atendimento à população.

XXXV - Diretor Técnico: Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e operacionais do hospital municipal, garantindo a eficiência na utilização dos recursos, a manutenção das instalações e equipamentos, e o suporte necessário às equipes de saúde, assegurando o funcionamento pleno e a qualidade do atendimento à população.

XXXVI - Diretor Clínico: Coordenar e supervisionar as atividades clínicas do hospital municipal, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados aos pacientes, promovendo o cumprimento das normas éticas e legais, e assegurando a articulação entre as equipes médicas e os demais setores da unidade de saúde.

XXXVII - Auditor em saúde: Analisar e avaliar a conformidade técnico-científica dos serviços de saúde prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, verificando a adequação dos procedimentos clínicos, diagnósticos e terapêuticos, além de garantir a utilização eficiente dos recursos públicos e a observância das normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

XXXVIII - Coordenadora de Enfermagem: Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem no hospital municipal, garantindo a qualidade e segurança na assistência aos pacientes, promovendo a capacitação contínua da equipe, e assegurando o

Rua Francisco Guedes Nº 176 – Centro – 63160-000

camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

cumprimento das normas éticas, técnicas e legais no exercício profissional.

XXXIX - Gerente da Farmácia Central: Gerir e coordenar as atividades da Farmácia Central, assegurando a organização, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e insumos em conformidade com a legislação vigente, promovendo o uso racional demedicamentosecontribuindoparaasaúdedepúblicadomunicípio.

XL - Fiscal de Contrato: Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela administração pública, garantindo que sejam cumpridos os termos e condições estabelecidos, em conformidade com a legislação vigente e as normas administrativas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 5º Fica alterada a nomenclatura da secretaria Municipal de Cultura, esporte e Juventude, disciplinada na Lei Municipal nº 290/2099, passando a ser Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esporte e Juventude, bem como sua estrutura administrativa, conforme anexo, que passa a integrar esta Lei como **Anexo IV**.

Art. 6ºA Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento nas áreas: Cultura, Turismo, Esporte e Juventude impulsionando os negócios da atividade, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico, cultural e turístico, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, turismo, esporte e juventude a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, nacionais e estrangeiros;
- II** - realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com as áreas referidas;
- III** - estimular a cultura, o turismo, o esporte e a juventude nas áreas de interesse de negócios, serviços e o ecoturismo;
- IV** - fomentar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com as áreas referidas;
- V** - articular a captação recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas nacionais e internacionais para o fomento da cultura, turismo, esporte e juventude;
- VI** - articular a ampliação e manutenção da infraestrutura para o turismo;
- VII** - promover e consolidar a imagem do Município de Potengi como destino cultural e turístico;
- VIII** - incentivar o desenvolvimento da Cultura, Turismo, Esporte e Juventude no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos culturais, turísticos esportivos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- IX** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- X** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

Art. 7ºA Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude a estrutura terá a seguinte organização administrativa:

- I.Coordenador Especial de Cultura;
- II.Coordenador Especial de Turismo;
- III.Coordenador Especial de Esporte;
- IV.Coordenador Especial de Juventude;
- V.Coordenador de Biblioteca;
- VI.Agente Cultural;
- VII.Agente Desportista;
- VIII.Maestro Titular;
- IX. Gestor de Planejamento e Contratos;

Art. 8ºAs atribuições dos cargos mencionados no artigo 11 são as seguintes:

- I. **Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude:**Responsável por planejar, e supervisionar a políticas de execução das públicas voltadas para cultura, ao turismo, ao esporte, bem como a juventude, representar o município perante os órgãos públicos e privado.
- II. **Secretário Executivo:** Auxiliar direto do Secretário Municipal, responsável por atividades operacionais, acompanhar os projetos e responder pela Secretaria na ausência do titular.
- III.**Coordenador Especial de Cultura:** Planejar projetos coordenar, eventos promover e atividades culturais, municipais, e parcerias com artistas;
- IV. **Coordenador Especial de Turismo:** ações voltadas ao desenvolvimento do turismo, criar campanhas de divulgação e

Rua Francisco Guedes Nº 176 – Centro – 63160-000
camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

melhorias de infraestrutura, articular ações turísticas no município.

- V. **Coordenador Especial de Esporte:** Planejar e executar políticas públicas de incentivo à prática esportiva, campeonatos e promover ações de meio de meio por meio de esporte.
- VI. **Coordenador Especial de Juventude:** Desenvolvedor de políticas públicas, com foco na juventude, para inclusão social, lazer e desenvolvimento educacional e cultural.
- VII. **Coordenador de Biblioteca:** Gerenciar atividades da biblioteca municipal, desenvolver e organizar projetos de incentivo à leitura.
- VIII. **Agente Cultural:** Apoiar a organização de eventos, atividades culturais, e promover junto à comunidade às expressões culturais.
- IX. **Agente Desportista:** Desenvolvedor de atividades esportivas e recreativas, auxiliar na organização de eventos esportivos incentivar as atividades de prática físicas.
- X. **Maestro Titular:** Coordenar e conduzir a banda municipal, participar de eventos e de cerimônias oficiais, além de promover ensaios e apresentações.

Art. 9º Os valores referentes à remuneração dos cargos públicos previstos nesta Lei constam nos anexos, que integra esta norma para todos os fins legais.

§1º A atualização dos valores constantes nos anexos será realizada nos termos da legislação vigente, mediante ato específico, observadas as disposições orçamentárias e financeiras.

§2º Os cargos que possuem remuneração equivalente a um salário mínimo, serão reajustados, anualmente de forma automática, Rua Francisco Guedes Nº 176 - Centro - 63160-000

camarapotengi@gmail.com



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

conforme a legislação vigente federal.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **1º de janeiro de 2025**, exceto os de natureza financeira, estes somente terão efeitos após sua publicação.

Sala da Sessões da Câmara Municipal de Potengi, Estado do Ceará, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

**JOSÉ JUSCIE RODRIGUES DA COSTA
PRESIDENTE**