

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Lei N. 010/97

Cria o Organograma da Secretaria de
Saúde do Município de Mulungu e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Mulungu-Ce, FRANCISCO WELETON MARTINS
FREIRE.

Faço saber que a Câmara Municipal de Mulungu aprovou e eu sanciono a
seguinte Lei:

Art. 1.o. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a criar o
Organograma da Secretaria de Saúde do Município de Mulungu, de conformidade com o
plano Municipal de Saúde que terá a seguinte estrutura administrativa:

- a) Conselho Municipal de Saúde e Saneamento;
- b) Departamento de Administração
- c) Departamento de Assistência Médico-Hospitalar e Vigilância Sanitária.

Art. 2.o. São competência do Conselho Municipal de Saúde:

- a) Prover a iniciativa popular através das Comunidades do Município nos assuntos relacionados à Saúde;
- b) Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- c) Analisar e Aprovar o Plano Municipal de Saúde;
- d) Apresentar sugestões e assessoramento para implantação e efetivação de medidas inerentes a solução dos problemas de Saúde da população do Município;
- e) Acompanhar e Avaliar a programação orçamentária anual, bem como e acompanhar e aprovar a execução orçamentária.

Art. 3.o. Ao Departamento de Administração compete:

I- QUANTO AO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

- a) Atender às partes e informar sobre o andamento de processos, mantendo para tal, registro próprio;
- b) Redigir e datilografar todo o expediente;
- c) Registrar, expedir e arquivar toda a correspondência oficial, processos e documentos;
- d) Dar despacho em processos;
- e) Receber, numerar, classificar, organizar, registrar e distribuir papéis encaminhados à Secretaria de Saúde;



- f) Organizar ,conservar e manter atualizado o Arquivo Geral da Secretaria;
- g) Requisitar material de consumo e controlar sua recepção e distribuição;
- h) Executar outras atividades Correlatas.

II- QUANTO AO SERVIÇO DE PESSOAL.

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal das Unidades vinculadas ao SUS do Município;
- b) Preparar,consolidar e controlar a escala de férias dos servidores de sua área de abrangência,comunicando-as às Instituições de origem.
- c) Promover junto ao Orgão competente da Instituição o qual é ligado o servidor,movimentação de pessoal,quando necessário;
- d) Controlar e remeter ao Orgão de pessoal das Instituições a frequência de seu pessoal e os afastamentos ocorridos durante cada mês;
- e) Orientar os novos servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- f) Elaborar folha de pagamento do pessoal lotado na Secretaria de Saúde;
- g) Executar outras atividades Correlatas.

III- QUANTO AO SERVIÇO DE FINANÇAS.

- a) Controlar os recursos destinados à Secretaria ,em fichas próprias,por elemento de despesa e por meta,quando for o caso;
- b) Repassar os recursos financeiros destinados às Unidades de sua área de atuação,observadas as normas vigentes;
- c) Providenciar o pagamento das despesas realizadas pela Secretaria;
- d) Orientar e Supervisionar a rede Básica de Saúde ,quanto à aplicação de recursos e respectivas prestações de contas.
- e) Elaborar e encaminhar,nos prazos fixados pelo Departamento de Finanças da Secretaria de Saúde do Estado, a prestação de contas dos recursos recebidos;
- f) Elaborar o Balancete mensal de acordo com cada fonte de recurso e o Balancete Geral e encaminhá-los ao Departamento de Finanças da Secretaria de Saúde do Estado ;
- g) Elaborar trimestralmente o relatório físico financeiro e anexar a prestação de contas,encaminhando ao Conselho Municipal de Saúde para aprovação e posteriormente ao Departamento de Finanças da Secretaria de Saúde do Estado;
- h) Executar outras atividades Correlatas.

IV- QUANTO AO SERVIÇO DE MATERIAL,PATRIMÔNIO E GERAIS.

- a) Proceder aquisição de material de acordo com a padronização e legislação em vigor,para a rede Básica de Saúde;
- b) Receber,conferir e atestar recebimento de material;
- c) Proceder adequadamente o armazenamento de material;
- d) Fazer distribuição de material em suas Unidades de Saúde com base no cronograma pré-estabelecido;
- e) Controlar em fichas próprias o material sob sua guarda,discriminando o custo,procedência,destino e saldo existente;
- f) Manter atualizado o cadastro de firmas fornecedoras;
- g) Preparar mapa mensal de movimentação de material com base na ficha de controle;



- h) Providenciar a expedição de termo de responsabilidade relativo a material permanente requisitado;
- i) Providenciar a manutenção e conservação dos bens móveis;
- j) Manter atualizado o cadastro dos bens móveis;
- l) Recolher os materiais, equipamentos e veículos inservíveis para efeito de alienação de acordo com as normas em vigor;
- m) Devolver o material inservível ao Órgão competente das Instituições convenientes para efeito de alienação;
- n) Classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis da Secretaria de Saúde;
- o) Providenciar os termos de transferência, inutilização ou extravio do material e bem patrimonial;
- p) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços de conservação, reparo, ampliação e construção de prédio;
- q) Controlar o abastecimento, lavagem e lubrificação e a quilometragem percorrida pelos veículos da Secretaria, bem como organizar cadastro histórico dos veículos, mantendo antecedentes mecânicos;
- r) Promover a execução dos serviços de limpeza, conservação e vigilância da sede da Secretaria de Saúde;
- s) Promover o perfeito funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Secretaria e suas Unidades;
- t) Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos, inclusive equipamento especializado das Unidades, garantindo seu perfeito funcionamento;
- u) Coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de vigilância, promovendo segurança dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como as benfeitorias urbanas compreendidas nessas áreas;
- v) Executar outras atividades Correlatas.

Art.4o. Ao Departamento de Assistência Médico-Hospitalar e Vigilância Sanitária compete:

I- QUANTO AO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO.

- a) Formular e coordenar o sistema de controle e avaliação do Sistema de Saúde;
- b) Desenvolver e analisar as informações epidemiológica e sobre a produção e Serviços de Saúde, que subsidiem seu planejamento;
- c) Promover a compatibilização e atualização de cadastro de interesse da Saúde;
- d) Promover a análise e divulgação das informações de Saúde, com vistas ao processo de planejamento;
- e) Acompanhar e avaliar a prestação dos Serviços de Saúde;
- f) Coordenar e assegurar o perfeito entrosamento entre a Administração Central e a Rede de Assistência;
- g) Examinar e debater os programas de trabalho de acordo com as diretrizes da política de Saúde;



- h) Sugerir normas referentes às atividades das Unidades de Saúde respeitadas as disposições pertinentes
- i) Elaborar e analisar convênios e projetos, inclusive nos casos de compra de Serviço de Saúde;
- j) Controlar e Supervisionar a prestação de Serviço de Saúde, próprios, contratados e conveniados;
- l) Receber e controlar dados recebidos pelas Unidades e Órgão de Saúde;
- m) Criticar, codificar e transformar os referidos dados;
- n) Consolidar e tabular os dados;
- o) Encaminhar os dados para distribuição, análise ou arquivamento.
- p) Executar outras atividades Correlatas.

II- QUANTO AO SERVIÇO TÉCNICO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE.

- a) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das Unidades de Saúde subordinadas;
- b) Garantir o cumprimento das metas e estratégias definidas de acordo com os objetivos propostos;
- c) Solicitar informações a outros Órgãos e entidades;
- d) Coordenar e assessorar as Unidades de Saúde no que se refere às atividades de atendimento Médico, de forma a proporcionar assistência integral à Saúde;
- e) Apoiar e avaliar de forma contínua e permanente as atividades de Saúde desenvolvidas na rede ambulatorial em nível Municipal;
- f) Elaborar, orientar e participar da implantação de procedimento e rotinas técnicas para realização de atividades assistenciais à Saúde;
- g) Coordenar e Supervisionar os Serviços de Saúde prestados pela rede ambulatorial;
- h) Promover a execução e avaliação das atividades inerentes a nutrição em Saúde;
- i) Promover a execução e avaliação das atividades de proteção recuperação da Saúde da coletividade.
- j) Manter articulação com a Secretaria de Educação do Município na promoção das atividades de Odontologia Sanitária e outras de Saúde Escolar;
- l) Implantar e/ou ampliar as atividades de Odontologia na rede assistencial;
- m) Promover a execução e avaliação das atividades de Saúde Mental;
- n) Controlar o cumprimento das normas técnicas básicas de Saúde Mental;
- o) Promover a execução e avaliação das doenças crônico-degenerativas;
- p) Promover e controlar o cumprimento das normas técnicas básicas no campo das doenças crônico-degenerativas;
- q) Executar outras atividades Correlatas.

III- QUANTO AO SERVIÇO DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE DE ZOONOSES.

- a) Exercer a fiscalização Sanitária de construção, reconstrução, reforma, ampliação e ocupação de prédios para qualquer uso ou afim a que se destinar em áreas urbanas e rurais;



- b) Embargar a construção, reconstrução, reforma, ampliação do prédio quando em desacordo com as exigências da Legislação Federal, Estadual e Municipal e das Normas Técnicas Especiais;
- c) Aprovar projetos de instalação de abastecimento de água, esgoto sanitário, doméstico e industrial;
- d) Conceder a autorização para funcionamento, após vistoria final para efeito do HABITE-SE;
- e) Acompanhar e identificar as transformações do meio ambiente através da técnica da aferida direta, atuando sempre que necessário, no sentido de sua correção;
- f) Exercer a atividade de fiscalização das condições sanitárias do ambiente físico, envolvendo abastecimento d'água, destino de lixo, resíduos industriais e domésticos;
- g) Exercer a fiscalização de estábulos, cocheiras, granjas e estabelecimentos congêneres em área urbana, propondo sua remoção quando necessário;
- h) Exercer a fiscalização das condições sanitárias de estabelecimentos militares, penais, cemitérios e afins;
- i) Exercer fiscalização das condições sanitárias de locais de reunião, assim compreendidas: templo religioso, logradouros públicos, locais de esporte e recreação, estância de cura, bem como clubes, estabelecimentos de divertimentos público em geral e estabelecimentos escolares;
- j) Programar, coordenar, avaliar as atividades relacionadas com o controle de Zoonoses:
- l) Promover a vacinação de animal;
- m) Promover a desratização e controle de pragas e vetores;
- n) Manter integração com o serviço estadual e nacional de controle de zoonoses no estabelecimento das diretrizes gerais;
- o) Promover o inquérito sanitário na descoberta de zoonoses e promover as medidas necessárias;
- p) Executar outras atividades Correlatas.

IV- QUANTO AO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA:

- a) Desenvolver ações de Vigilância Sanitária de produtos tais como : alimentos, medicamentos, cosméticos, agrotóxicos etc.. no que se refere a comercialização, armazenamento e distribuição;
- b) Licenciamento e cadastrar os estabelecimentos e entidades que comercializem ou armazenem alimentos, medicamentos, cosméticos, agrotóxicos e correlatos;
- c) Licenciamento e cadastrar os serviços e estabelecimentos de Saúde;
- d) Licenciamento e cadastrar bares, hotéis, motéis, pensões, lanchonetes, sorveterias e outros estabelecimentos afins;
- e) Cadastrar e fiscalizar feiras livres, mercados matadouros e outros afins;
- f) Realizar análises, estudos e pesquisas epidemiológica para identificação de determinantes, grupos e fatores de risco neste âmbito;
- g) Participar na formulação de políticas, planos e programas de Saúde e na organização da prestação de serviços no âmbito Municipal;



- h) Propiciar assessoria e orientação técnica aos níveis distritais e locais para o controle de doenças e agravos à Saúde;
- i) Executar as ações de controle no âmbito Municipal;
- j) Normatizar as ações no âmbito Municipal;
- l) Divulgar informações epidemiológicas para a formação de consciência sanitária e para o controle social das políticas, planos, programas e ações de Saúde;
- m) Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- n) Implementar de forma complementar programas especiais formulados no âmbito Estadual;
- o) Executar outras atividades Correlatas.

Art.5o. Aos Chefes de Departamento incumbe:

- I- Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Departamento;
- II- Assistir o superior imediato em assuntos de sua competência;
- III- Receber, distribuir e prestar informações sobre expedientes em tramitação no Departamento;
- IV- Promover reuniões com os subordinados imediatos objetivando a eficiência e eficácia do desempenho do Departamento;
- V- Submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias do pessoal do Departamento;
- VI- Responsabilizar-se pela guarda, conservação, controle e uso dos bens patrimoniais do Departamento;
- VII- Executar outras atividades Correlatas.

Art.6o. Aos Chefes de Serviço incumbe:

- I- Supervisionar e assegurar a execução das atividades do Serviço;
- II- Assistir o Chefe imediato em assuntos de sua competência;
- III- Distribuir e controlar as tarefas dos seus subordinados;
- IV- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e uso dos bens patrimoniais do serviço;
- V - Executar outras atividades Correlatas

Art 7o. Ao Diretor do Hospital incumbe:

- I- Assistir o Secretário de Saúde em assuntos de sua competência;
- II- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas legais e determinações da Secretaria;
- III- Apresentar relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo Hospital;
- IV- Ordenar despesas dos recursos recebidos pelo Hospital;



- V- Prestar contas dos recursos recebidos pelo Hospital;
- VI-- Promover reuniões sistemáticas com os subordinados,objetivando a eficiência e eficácia do desempenho do Hospital;
- VII- Responsabilizar-se pela guarda,conservação,controle e uso dos bens patrimoniais do Hospital;
- VIII- Aprovar a escala de férias do pessoal lotado no Hospital;
- IX- Executar outras atividades Correlatas;

Art.8o. Aos Chefes das Unidades de Saúde incumbe:

- I- Planejar,organizar,dirigir,coordenar,controlar,supervisionar e avaliar as atividades técnico administrativas da Unidade de Saúde;
- II- Assistir o Secretario de Saúde em assuntos de sua competência;
- III- Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Unidade de Saúde;
- IV- Cumprir e fazer cumprir as normas,instruções e rotinas orientadas da Secretaria de Saúde;
- V- Controlar,supervisionar,avaliar e assegurar a execução das atividades dos Postos de Saúde sob sua jurisdição;
- VI- Apresentar relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo módulo,obedecendo os prazos estabelecidos a nível regional;
- VII- Ordenar despesas dos recursos recebidos da respectiva Secretaria;
- VIII-Responsabilizar-se pela guarda,conservação,controle e uso dos bens patrimoniais da Unidade de Saúde;
- IX- Promover reuniões sistemáticas com seus com seus subordinados objetivando a eficiência e eficácia do desempenho da Unidade de Saúde;
- X- Solicitar a Secretaria de Saúde a realização de treinamento de recursos humanos;
- XI- Aprovar a escala de férias anual dos subordinados;
- XII- Promover e participar de encontros com a comunidade,parteiras leigas,professores,merendeiras e grupos organizadosobjetivando envolvê-los nas atividades da Unidade de Saúde;
- XIII- Executar outras atividades Correlatas.

Art.9o. O Secretario de Saúde adotará as providências necessárias e baixará os atos administrativos que se fizerem cabíveis à implantação e o cumprimento deste Regimento



Art.10o. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Titular da Pasta,observando o disposto na Legislação Pertinente.

Art.11o. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Mulungu- Estado do Ceará,aos dezenove(19) dias do mês de Maio de Hum Mil Novecentos e Noventa e Sete (1997).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Francisco Weleton Martins Freire

Francisco Weleton Martins Freire
Prefeito Municipal