



LEI Nº. 939, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.



REESTRUTURA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO DE PIRABAS - SEMUSSJOP, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 63, Inciso V da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Lei reestrutura a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO DE PIRABAS - SEMUSSJOP**, criada através da Lei Municipal nº. 501/93, de 18 de Outubro de 1993, órgão que tem por finalidade o Planejamento, a Execução, o Controle, a Avaliação e a Auditoria da Política Municipal de Saúde de São João de Pirabas.

**CAPITULO II
DA FUNÇÃO BÁSICA**

Art. 2º. As funções básicas da Secretaria Municipal de Saúde de São João de Pirabas – SEMUSSJOP, estão voltadas para serviços, ações e programas de saúde, tais como:

- I. Promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II. Administração de atividades voltadas ao setor saúde;
- III. Programas de saúde;
- IV. Avaliação, controle e/ou auditoria de dados vitais, indicadores de saúde, demográficos e de serviços produzidos;
- V. Ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológicas;
- VI. Aplicação e controle de normas e diretrizes do SUS.

**CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANO-FUNCIONAL**

Art. 3º. A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I. Gabinete
- II. Conselho Municipal de Saúde
- III. Ouvidoria do SUS
- IV. Assessoria de Planejamento
- V. Diretoria de Controle, Avaliação e Regulação:
 - §1º Coordenação de Regulação dos Serviços de Saúde e subcoordenação;
 - §2º Coordenação de Auditoria;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

§3º Diretoria do HPP.

VI. Diretoria Administrativa e Financeira:

§1º Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Pessoas e subcoordenação;

§2º Coordenação de Administração e Serviços e subcoordenação.

VII. Diretoria de Atenção à Saúde:

§1º Coordenação de Vigilância em Saúde e subcoordenação;

§2º Coordenação da Atenção Básica e subcoordenação.

CAPITULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO E ACESSORAMENTO
SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por um Secretário auxiliado pelos Diretores, Assessores, Coordenadores e Chefes de Unidades Básicas de Saúde, ocupantes das funções, conforme a seguir especificadas:

I. Secretário Municipal;

II. Diretores;

III. Assessorias;

IV. Coordenadores de Serviços, Programas e Unidade Básica de Saúde.

CAPITULO V
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 5º. Em suas ausências ou impedimento, o Secretário Municipal de Saúde, será substituído por Diretor e ou Assessor designado por este e por ato do Prefeito.

Parágrafo Único. As substituições de Coordenadores de Serviços e Programa, Chefes de Divisões e de Unidade Básica de Saúde, serão feitas por servidores indicados pelo Secretário e por ato do Prefeito.

CAPITULO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. Formular, propor e implementar a Política Municipal de Saúde, objetivando a formação de diretrizes, para elaboração desta Política, de acordo com que preconiza o Sistema Único de Saúde – SUS;

II. Elaborar o Plano Municipal de Saúde;

III. Planejar, programar, controlar e normalizar as ações de promoção, proteção e recuperação de saúde;

IV. Viabilizar a operacionalização dos serviços de saúde de interesse da população do município, especialmente os serviços básicos e os de urgência e emergência;

V. Zelar pela aplicação de Leis, Decretos e demais normas pertinentes à saúde;

VI. Estimular a participação da comunidade na elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;

VII. Captar e otimizar recursos para execução do Plano Municipal de Saúde;

VIII. Implementar em nível Municipal os Sistemas de Informações de saúde;

IX. Promover a integração INTERINSTITUCIONAL, objetivando a execução das ações de saúde;

X. Elaborar e compor Relatório Anual de Gestão;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

XI. Promover a efetividade do Serviço de Ouvidoria nos Serviços de Saúde.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 7º. O Secretário Municipal de Saúde tem como atribuições:

- I. Orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da estrutura da SEMUSSJOP e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;
- II. Assessorar o chefe do Poder Executivo, na formulação da Política de Saúde do Município;
- III. Assegurar a Observação da Legislação Municipal de Saúde;
- IV. Promover a execução dos Programas de Saúde do Governo Municipal de forma harmônica e articulada com os diversos Órgãos da Administração Municipal;
- V. Acompanhar e controlar os custos globais dos programas de governo, a fim de alcançar uma Prestação econômica de serviços;
- VI. Apresentar ao Prefeito Municipal o Programa Anual de Trabalho da SEMUSSJOP (PAT);
- VII. Encaminhar aos órgãos competentes, devidamente justificadas, a proposta orçamentária as SEMUSSJOP para cada ano subsequente;
- VIII. Fiscalizar a aplicação e utilização do patrimônio da SEMUSSJOP;
- IX. Propor ao Prefeito o provimento e vacância de cargo e função de pessoal;
- X. Emitir atos de elogio e aplicação de penas disciplinares;
- XI. Determinar a realização de Sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos, designando a respectiva comissão;
- XII. Firmar convênios de interesse da Secretaria com Entidades afins, públicos ou particulares;
- XIII. Baixar atos normativos ao âmbito de sua competência;
- XIV. Garantir a implantação do Sistema de Ouvidoria no SUS;
- XV. Delegar competências;
- XVI. Praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições inerentes a sua função;
- XVII. Presidir o Conselho Municipal de Saúde, quando indicado;
- XVIII. Viabilizar junto aos órgãos competentes à Municipalização dos Serviços de Saúde;
- XIX. Estabelecer contatos com Instituições de ensino e pesquisas;
- XX. Promover o intercâmbio de informações entre a SEMUSSJOP e os órgãos nacionais e internacionais em relação ao setor Saúde.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I. Organizar calendário de eventos e solenidades que compatibilizam os interesse do Executivo Municipal e os da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Estabelecer, de acordo com as determinações do Secretário, representações para atos e solenidades aos quais o mesmo não pode comparecer;
- III. Manter contato com o público interno e externo, encaminhando-o ao Secretário ou aos demais órgãos da SEMUSSJOP;
- IV. Prover o Gabinete de meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- V. Controlar a agenda de audiência e compromissos externos;
- VI. Coordenar o despacho do Secretário com seus auxiliares imediatos;
- VII. Executar atividades de secretaria em reuniões convocadas pelo Secretário;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

- VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias veiculados através da imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;
- IX. Preparar os despachos e expedientes pessoais do Secretário;
- X. Elaborar o material necessário às reuniões, encontro, palestras e simpósios a serem apresentados pelo Secretário;
- XI. Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.
- XII. Acompanhar os Processos Administrativos.

SEÇÃO IV
COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DO PLANEJAMENTO

Art. 9º. A Assessoria de Planejamento, Unidades Administrativas de Assessoramento Direto ao Secretário, compete:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário participando da formulação da política e diretrizes gerais para o funcionamento da SEMUSSJOP;
- II. Analisar processo e sugerir parecer técnico;
- III. Proceder estudo e realizar trabalhos especializados que viabilizem a tomada de decisão;
- IV. Sugerir ao Secretário o desenvolvimento de pesquisas sobre os procedimentos, formulários e rotinas de trabalho;
- V. Acompanhar o planejamento e a definição das políticas de Saúde;
- VI. Divulgar as ações desenvolvidas pela SEMUSSJOP e informações técnico-científicas da área de Saúde, através de boletins informativos;
- VII. Participar da coordenação de eventos ligados ao setor Saúde no âmbito Municipal;
- VIII. Analisar e compatibilizar os programas e projetos a serem implantados e/ou implementados na SEMUSSJOP;
- IX. Assessorar na elaboração de programas de interesse da Administração Municipal;
- X. Estabelecer em conjunto com os Departamentos, diretrizes, prioridades e normas para o planejamento das ações de saúde no âmbito do Município;
- XI. Coordenar e promover a integração das atividades de orçamento, programação e estatística;
- XII. Participar do processo de mudança organizacional, em consonância com a política setorial;
- XIII. Desenvolver em conjunto com outros órgãos afins, estudo de hierarquização de serviços;
- XIV. Coordenar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde;
- XV. Realizar diagnósticos setoriais;
- XVI. Participar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração Municipal, referente ao setor saúde;
- XVII. Acompanhar sistematicamente a execução do Plano Plurianual e adaptar as mudanças setoriais que se fizerem necessárias, em função da dinâmica da realidade sócio-política a qual se aplicam;
- XVIII. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho do órgão, em conjunto com as Unidades Administrativas da SEMUSSJOP;
- XIX. Elaborar a proposta orçamentária baseada no Plano Anual de Trabalho;
- XX. Estabelecer critérios para o acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos constantes do Plano Anual de Trabalho e do Orçamento Anual;
- XXI. Elaborar tarefas conjuntas inter setoriais, que impliquem na captação de recursos externos;
- XXII. Examinar Convênio a serem firmados com a Secretaria, opinando sobre sua viabilidade financeira, em articulação com as demais Unidades;
- XXIII. Elaborar relatórios trimestrais e anuais de acompanhamento das ações;



- XXIV. Assessorar a Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, quando o planejamento do Sistema de Informática em nível de Município;
- XXV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 10. Ao Diretor de Controle, Avaliação e Regulação, compete:

- I. Planejamento, Financiamento e Fiscalização de Sistemas de Saúde;
- II. Controle Social e Ouvidoria em Saúde;
- III. Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- IV. Regulação da Saúde Suplementar;
- V. Auditoria Assistencial ou Clínica;
- VI. Avaliação e Incorporação de Tecnologias em Saúde;
- VII. Fornecer ao Secretário dados e informação de saúde, com objetivo de atender a necessidade do Sistema de Saúde;
- VIII. Acompanhar, analisar e avaliar as ações de saúde;
- IX. Avaliar e sugerir medidas que visam à melhoria da produtividade e resolutividade das ações de saúde da Rede Básica;
- X. Proceder a orientações junto as Unidades de Saúde, quanto ao preenchimento correto dos formulários, voltados aos procedimentos de produtividades diárias, de acordo com as normas estabelecidas pelo SIA/SUS, SIAB do Ministério da Saúde assim como formulários que subsidiam esses sistemas;
- XI. Criar mecanismos de orientação, junto às equipes das Unidades de Saúde, quanto ao alcance mensal de metas estabelecidas pelo SIA/SUS e SIAB, conforme capacidade operativa, voltada para sua tipologia;
- XII. Gerenciar as atividades relacionadas aos SIA/SUS, SIAB, SIH/SUS e outros Sistemas necessários a Gestão Plena do Sistema Municipal;
- XIII. Coletar, selecionar e apresentar dados estatísticos da SEMUSSJOP;
- XIV. Realizar auditoria nos serviços de saúde desenvolvidos no Município;
- XV. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Art. 11. Ao Diretor do Hospital de Pequeno Porte – HPP, compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e conduzir o processo gerencial do Hospital;
- II. Participar da elaboração da programação de trabalho;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do serviço;
- IV. Supervisionar e monitorar o rendimento do trabalho dos profissionais;
- V. Promover condições para instalação do funcionamento da Comissão (CCIH);
- VI. Elaborar relatório técnico gerencial;
- VII. Instituir procedimentos técnicos e gerenciais de controle dos gastos hospitalares;
- VIII. Suprir os serviços de insumos e materiais técnicos e administrativos;
- IX. Apoiar o projeto de educação permanente para os funcionários;
- X. Promover a qualidade do atendimento dos clientes;
- XI. Contribuir para o alcance das metas e objetivos da Instituição;
- XII. Emitir e responder processo administrativo de interesse da instituição
- XIII. Promover o desenvolvimento pessoal e Institucional;
- XIV. Estimular e valorizar a equipe de trabalho;
- XV. Desenvolver administração participativa;
- XVI. Promover a transparência da administração pública do SUS;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

- XVII. Oferecer Serviço de Acolhimento para o usuário do SUS;
- XVIII. Apoiar a participação social na avaliação dos serviços de saúde oferecidos a população;
- XIX. Manter comunicação clara e eficiente com os colaboradores e clientes;
- XX. Primar pelo cumprimento dos fluxos e normas do Hospital;
- XXI. Zelar pelo cumprimento da missão institucional;
- XXII. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Art. 12. A Coordenação de Regulação dos Serviços de Saúde compete:

- I. Cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- II. Cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- III. Contratualização de Serviços de Saúde segundo as normas e políticas específicas desta Secretaria;
- IV. Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- V. Elaboração e Incorporação de Protocolos de Regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- VI. Supervisão e Processamento da Produção Ambulatorial e Hospitalar;
- VII. Programação Pactuada e Integrada - PPI;
- VIII. Avaliação analítica da produção;
- IX. Avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários - PNASS;
- X. Avaliação das condições sanitárias dos estabelecimentos de saúde;
- XI. Avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde; e
- XII. Utilização de Sistemas de Informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso.
- XIII. Realizar regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências;
- XIV. Controle dos leitos disponíveis e das agendas de consultas e procedimentos especializados;
- XV. Padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;
- XVI. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

§ 1º Os processos de trabalhos que compõem a Regulação do Acesso à Assistência serão aprimorados ou implantados de forma integrada, em todas as esferas de gestão do SUS, de acordo com as competências de cada esfera de governo.

§ 2º As informações geradas pela área técnica da regulação do acesso servirão de base para o processamento da produção, sendo condicionantes para o faturamento, de acordo com normatização específica da União, dos Estados e dos Municípios.

§ 3º Os processos de autorização de procedimentos como a Autorização de Internação Hospitalar - AIH e a Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade - APAC serão totalmente integrados às demais ações da regulação do acesso, que fará o acompanhamento dos fluxos de referência e contra-referência baseado nos processos de programação assistencial.

§ 4º As autorizações para Tratamento Fora de Domicílio - TFD serão definidas pela área técnica da regulação do acesso.

Art.13. Coordenação Auditoria compete:

- I. Fazer respeitar o estabelecido em contrato entre as partes envolvidas, ou seja: *Usuário x prestadores x legislação*
- II. Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito à saúde;
- III. Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;
- IV. Fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação pátria ou pela ética médica e de defesa do consumidor;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

- V. Atuar desenvolvendo seu papel nas fases de: Pré-Auditoria, Auditoria Operativa, Auditoria Analítica e Auditoria Mista;
- VI. Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;
- VII. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados;
- VIII. Avaliar o desempenho médico, com relação aos aspectos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das ações de proteção e atenção à saúde;
- VIX. Promover o processo educativo com vistas à melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;
- X. Participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais, pois nesse momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser completo, claro e não deixar dúvidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, apresentação e cronograma de encaminhamento das contas;
- XI. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

SEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 14. Ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

§ 1º Da Administração:

- I. Elaborar e supervisionar a programação referente às atividades administrativas, definidas nas competências de sua área de atuação;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos e normas emanadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Decidir em assuntos de sua área de competência;
- IV. Garantir viabilidade para execução dos serviços e programas de saúde;
- V. Estabelecer e implantar os programas de atualização e desenvolvimento de seus funcionários;
- VI. Apoiar o desenvolvimento de programas de Educação Permanente para os profissionais da Rede SUS Municipal;
- VII. Elaborar juntamente com as Unidades Administrativas da SEMUSSJOP a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- VIII. Manter atualizado o quadro de Recursos Humanos do Setor Saúde de todo o Município, inclusive Privado;
- IX. Coordenar a liberação de recursos para suprir as atividades como, reuniões, seminários e eventos similares, de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas Unidades da Instituição;
- X. Apoiar a realização de treinamentos introdutórios para servidores recém-admitidos;
- XI. Promover estágios em áreas de interesse para o Setor Saúde, mantendo articulação com os órgãos formadores;
- XII. Participar de processos de seleção da clientela para cursos de treinamento e atividades de acordo com as áreas específicas;
- XIII. Executa procedimentos administrativos relacionados com o desenvolvimento dos programas de treinamento dos servidores;
- XIV. Fornecer certidões, atestados e declarações relacionadas com os servidores da SEMUSSJOP;
- XV. Receber e informar processos administrativos relativos aos servidores;
- XVI. Manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da SEMUSSJOP;
- XVII. Manter o controle mensal e preparar a escala anual de férias dos servidores da SEMUSSJOP;
- XVIII. Receber, registrar distribuir, controlar e informar processo, atos administrativos e outros documentos em tramitação no Departamento;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

- XIX. Controlar o código das matrículas dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de São João de Pirabas;
- XX. Manter sob sua guarda e controle os documentos e processos que concernem à sua área;
- XXI. Fornecer informações à Secretaria Municipal de Administração, necessárias à emissão de certidões, atestados e outros documentos, nos termos da legislação em vigor;
- XXII. Apurar, registrar e preparar mensalmente Boletim de Frequência de Pessoal e encaminhar a SEMAD para efeito de elaboração de folha de pagamento;
- XXIII. Iniciar processo de remoção, transferência, requisição e exoneração de servidores;
- XXIV. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades ligadas à identificação de necessidades, alocação, registro, movimentação, pagamento, incentivos e benefícios funcionais, treinamentos e desenvolvimentos de Recursos Humanos, de acordo com o Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração;
- XXV. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

§ 2º Da Finanças, compete:

- I. Supervisionar a aplicação correta do Suprimento de Fundos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Prestar conta do Suprimento de Fundo, junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura;
- III. Participar da elaboração do Orçamento Anual da SEMUSSJOP;
- IV. Participar em consonância com as Diretorias e demais Setores da Secretaria, da aplicação dos recursos do M.S/SUS com participação direta do Secretário de Saúde, na tomada das decisões;
- V. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Art. 15. A Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Pessoas compete:

- I. Executar atividades gerais relativas a assuntos de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Apoiar execução dos programas de Educação Permanente para os profissionais da rede SUS Municipal;
- III. Participar da avaliação de desempenho profissional;
- IV. Apoiar a execução de capacitação e desenvolvimento dos profissionais;
- V. Atuar como elemento articulador no processo de valorização dos profissionais do SUS;
- VI. Manter cadastro dos servidores atualizados;
- VII. Participar do recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- VIII. Promover capacitação de adaptação dos servidores que ingressam na Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Monitorar os indicadores de satisfação do trabalhador;
- X. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Art. 16. A Coordenação e Administração de Serviços compete:

- I. Coordenar o setor de almoxarifado;
- II. Controlar o material permanente e de consumo da SEMUSSJOP de acordo com os padrões estabelecidos;
- III. Promover a distribuição do material para os órgãos e Unidades da Secretaria;
- IV. Efetuar conferência e controle de entrada e saída de material do almoxarifado;
- V. Participar do processo de alienação do material inservível da Secretaria;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VII. Inventariar os bens cadastrados;
- VIII. Proceder o levantamento de custos para reparos de materiais permanentes quando solicitado;
- IX. Manter cadastro de serviços de terceiros;
- X. Apoiar o processo de execução e/ou manutenção preventiva e corretiva dos materiais e/ou equipamentos necessários ao funcionamento das Unidades Administrativas;
- XI. Atuar como colaborador na instalação de equipamentos executados por terceiros;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

- XII. Promover a manutenção preventiva e corretiva das viaturas;
- XIII. Executar controle sobre o uso de combustível;
- XIX. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE ATENÇÃO Á SAÚDE

Art. 17. Do Diretor de Atenção à Saúde, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, tem por finalidade planejar, organizar, supervisionar e dar apoio técnico às Unidades Básicas de Saúde do Âmbito Municipal e participar na formulação da Política Municipal de Saúde.

Art. 18. A Diretoria de Atenção à Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações básicas e de assistência a saúde nas diversas unidades e programas de Atenção Básica;
- II. Implantar normas e protocolos para as Unidades Básicas de Saúde;
- III. Promover apoio técnico aos programas desenvolvidos nas Unidades Básicas de Saúde;
- IV. Apoiar a execução das ações de prevenção, recuperação e tratamento das doenças no campo da odontologia básica;
- V. Oferecer às equipes de saúde material instrutivo, para a sua atualização permanente;
- VI. Programar, no âmbito do Município, às ações de saúde voltadas à Mulher, a Criança, ao Adolescente, ao Idoso, ao Controle de Doenças Transmissíveis, a Saúde Mental, Controle das Doenças Crônico-Degenerativas, a Saúde Bucal, Laboratório, Suplementação Alimentar, Educação em Saúde, Saneamento Básico e outras Atividades Correlatas;
- VII. Prestar apoio técnico no desenvolvimento operacional dos programas e ações de saúde;
- VIII. Incorporar às equipes de execução, estagiários do nível superior e médio, como estratégia de integração ensino-serviço, em consonância com o Departamento de Administração;
- IX. Estimular o desenvolvimento de ações de saúde integral de conteúdo educativo nos programas de saúde, voltados aos escolares, matriculados na 1ª a 4ª série da Rede de Ensino Municipal;
- X. Incorporar a prática dos serviços de saúde às atividades comunitárias.
- XI. Apoiar os projetos de que visem à melhoria das Unidades de Saúde que integram a Rede Básica;
- XII. Acompanhar, em articulação com órgão responsável, a execução dos projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde da Rede Básicas;
- XIII. Supervisionar e avaliar a atuação das Unidades da Rede Básica de Saúde, de acordo com cronograma previamente estabelecido, em conjunto com os técnicos das áreas afins;
- XIV. Participar de estudo e avaliação epidemiológica que vise implementar medidas impactantes nos indicadores de saúde da população;
- XV. Apoiar os Programas de Educação Permanente para os recursos humanos da saúde;
- XVI. Apoiar efetivamente o desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família, como meta estruturante da Atenção Básica;
- XVII. Garantir a eficiência e eficácia dos serviços básicos de saúde;
- XVIII. Executar outras atividades dentro de sua área de competência:

Art. 19. A Coordenação de Vigilância em Saúde, ligada a Gerência de Atenção à Saúde, compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar as ações de Vigilância Sanitária sobre a produção, estocagem, distribuição e comercialização de gêneros alimentícios, das condições de habilitação e trabalho, das drogas, medicamentos e correlatos; cosméticos, perfume, insumos farmacêuticos e outros, do exercício profissional da



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

área de saúde do Controle da Infecção Hospitalar, respeitados os níveis de competência previstos na Legislação;

- II. Definir os conteúdos específicos da programação das ações de saúde nas áreas acima referidas;
- III. Orientar e assessorar tecnicamente em nível operacional no que se refere à programação e ao desenvolvimento das ações de saúde;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária.
- V. Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias;
- VI. Planejar, coordenar e consolidar em nível Municipal as ações de Vigilância Epidemiológica;
- VII. Determinar os conteúdos específicos da Programação de controle das doenças sob Vigilância Epidemiológica;
- VIII. Normatizar as ações de controle das doenças submetidas à Vigilância Epidemiológica;
- IX. Manter-se permanentemente atualizado sobre a situação epidemiológica das doenças de interesse da Vigilância Epidemiológica;
- X. Participar da programação, execução e avaliação das atividades relacionadas ao atendimento de situação de emergência;
- XI. Orientar e assessorar tecnicamente as UBS quanto à programação e o desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica;
- XII. Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica;
- XIII. Identificar e supervisionar as fontes produtoras das informações a Vigilância Epidemiológica;
- XIV. Planejar, coordenar e executar as ações de imunização da Rede Básica;
- XV. Planejar e coordenar as ações de controle;
- XVI. Planejar, coordenar e controlar as endemias em nível de Município;
- XVII. Participar do processo de municipalização das endemias;
- XVIII. Manter interface com o Departamento de Endemias da SESPA e da FUNASA;
- XIX. Colaborar na aplicação dos recursos e prestação de contas dos convênios;
- XX. Elaborar projetos voltados para o controle e/ou erradicação de endemias;
- XXI. Gerenciar as atividades relacionadas aos SIM, SINASC, SISVAN, SINAN e outros Sistemas necessários a Gestão Plena do Sistema Municipal;
- XXII. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Art. 20. A Coordenação de Atenção Básica, ligada a Gerência de Atenção à Saúde, compete:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Descentralizadas;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos e normas emanadas pela SEMUSSJOP;
- III. Cumprir e fazer cumprir os programas de trabalho definidos pela SEMUSSJOP;
- IV. Participar na elaboração de Programação dos Serviços na sua respectiva área de atuação;
- V. Coordenar e acompanhar e manter atualizado os Sistemas de Saúde integrantes à Atenção Básica;
- VI. Coordenar a execução das ações de baixa e média complexidade realizadas pela UBS E USF;
- VII. Acompanhar e monitorar as Equipes Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;
- VIII. Garantir suporte técnico administrativo e operacional para execução dos Programas e ações de saúde;
- IX. Apoiar os programas de qualidade e humanização dos serviços de saúde;
- X. Viabilizar a gerência participativa;
- XI. Apoiar e estimular o Projeto de Educação Permanente;
- XII. Elaborar projetos voltados para melhoria da Atenção Básica de Saúde;
- XIII. Acompanhar e monitorar as ações e desempenho dos programas e serviços da Atenção Básica;
- XIV. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

Art. 21. Competências conjuntas – Subcoordenação, será exercida por servidores indicados pelo Secretário e/ou Diretores da Secretaria.

Parágrafo Único. A Subcoordenação deverá participar das funções e atividades emanadas diretamente das coordenações instituídas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO VIII
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE

Art. 22. À Rede Municipal de Saúde compete executar as ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde nos diversos níveis, de acordo com programação estabelecida pela SEMUSSJOP.

Parágrafo Único. A Rede Municipal de Saúde compreende as Unidades Básicas de Saúde, classificadas conforme tipologia abaixo especificada:

I. Unidades da Rede Básicas de Saúde (Postos de Saúde), II (Unidades Saúde da Família), III (Hospital de Pequeno Porte) - Estabelecimentos de saúde destinados a prestar serviços de Saúde, subordinados a Diretoria de Atenção à Saúde.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Secretário Municipal de Saúde baixará os atos normativos necessários à operacionalização da estrutura organo-funcional.

Art. 24. A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento comissionado e funções gratificadas privativas da Secretaria Municipal de Saúde de São João de Pirabas - SEMUSSJOP, consta no Anexo I desta Lei.

Art. 25. O organograma da Secretaria Municipal de Saúde de São João de Pirabas - SEMUSSJOP, consta no Anexo II desta Lei.

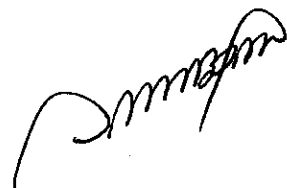
Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 27. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João de Pirabas - PA, em 30 de Dezembro de 2010.


LUÍS CLÁUDIO TEIXEIRA BARROSO
Prefeito Municipal

Publicado por afixação de acordo com o Art. 106 da LOM.





LEI Nº. 939, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Código	CARGOS E FUNÇÕES			
	Cargo	Classificação	Vencimento	Quantidade
PMSJP-DAS-04	Assessor e Diretor	Comissionado	1.000,00	05
PMSJP-DAS-05	Secretário de Saúde	Comissionado	2.000,00	01
PMSJP-FG-02	Coordenação de Programas	Função gratificada	Até 70% do VB	06
PMSJP-FG-03	Serviços Especiais/ Secretaria administrativa	Função gratificada	Até 25% do VB	02
PMSJP-FG-04	Sub-Coordenação, Comissão – II	Função gratificada	Até 50% do VB	06
PMSJP-FG-05	Sub-Coordenação, Comissão – I	Função gratificada	Até 25% do VB	03

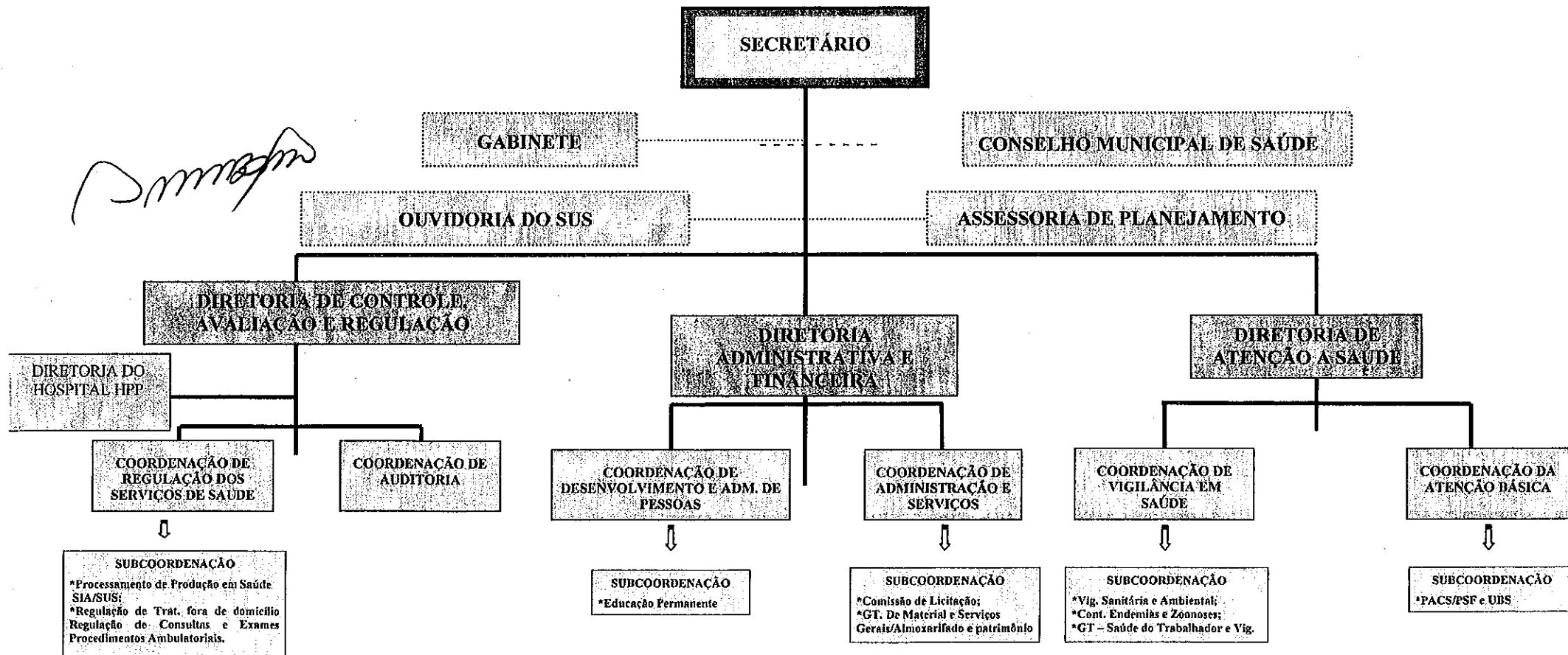


Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São João de Pirabas
PODER EXECUTIVO.

LEI Nº. 939/2010, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO DE PIRABAS - SEMUSSJOP.



Avenida Plácido Nascimento, 265 – Centro. São João de Pirabas-Pará.
CEP: 68.719-000. Fone: (91)3449-1222. Fax: (91)3449-1295.