



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **PORTARIA Nº 58** **16 de dezembro de 2005;**

DR. ARNALDO ALMENDROS MELLO, Secretário Municipal de Saúde e Higiene, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** a proposta de reorganização do nível gerencial da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, diante das responsabilidades assumidas com a gestão plena do Sistema de Saúde;

**CONSIDERANDO** a complexidade das atividades exercidas pela Secretaria Municipal de Saúde, que implicam na necessidade de uma reorganização funcional, com a descentralização do gerenciamento e do planejamento das Unidades de Saúde do município;

**CONSIDERANDO** a Portaria SMSH nº 36/05 de 09 de novembro de 2005 que define ações prioritárias para a qualificação da Atenção Básica em Saúde;

**CONSIDERANDO** que o gestor Municipal, pactuou com o Ministério da Saúde a ampliação da cobertura na Atenção a Saúde, na estratégia da Saúde da Família, para 70% da população do Município.

#### **RESOLVE:**

**ARTIGO 1º** - Fica estabelecido as seguintes atribuições da gerência da Unidade de Saúde:

##### **PARÁGRAFO 1º - Responsabilidade pelo território:**

- 1 - Realizar periodicamente o diagnóstico epidemiológico e social do território com os profissionais de saúde e a comunidade;
- 2 - Manter atualizado o levantamento dos equipamentos sociais existentes no território, tais como: ONGs, Empresas, Instituições e outros serviços potenciais parceiros da Unidade de Saúde.

##### **PARÁGRAFO 2º - Planejamento em Saúde:**

- 1 - Coordenar a elaboração do planejamento local em conjunto com a equipe da Unidade, a partir do diagnóstico epidemiológico e social, com estabelecimento de metas e definição de prioridades, de acordo com as necessidades da população do seu território.
- 2 - Participar e estimular a participação dos profissionais e do Conselho Local na elaboração do diagnóstico de saúde e dos planos de ação.

##### **PARÁGRAFO 3º - Informações:**

- 1 - Garantir a atualização contínua dos sistemas de informação, relatórios de produção, indicadores de saúde e cadastros dos usuários do território da Unidade.
- 2 - Analisar e avaliar os dados obtidos, sistematicamente, enquanto gerente e em reuniões de equipe e do conselho local.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE**

Avenida Romeu Strazzi, 199 - Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 / Fones: (17) 3216-9766



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- 3 Promover a discussão dos dados e informações obtidas, monitorando as metas e as estratégias propostas nos planejamentos;
- 4 Divulgar as informações no mural da Unidade e nas atividades intersetoriais.

### **PARÁGRAFO 4º - Equipe de Saúde:**

- 1 Responder e atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho, de todos os servidores e funcionários lotados na Unidade de Saúde;
- 2 Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene;
- 3 Deliberar nas situações de afastamento para treinamentos, congressos, seminários, reuniões, de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene e de forma que mantenha garantida a assistência;
- 4 Elaborar e acompanhar escala de férias dos funcionários em conjunto com as Áreas Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das Unidades e Pólos de Saúde Integral, e os interesses dos funcionários;
- 5 Sensibilizar a equipe da Unidade para o cumprimento das diretrizes da atenção à saúde, propostas pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene;
- 6 Ser o elo entre os profissionais de saúde, comunidade, Áreas Técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene e da Administração Municipal;
- 7 Promover e facilitar a integração da equipe da Unidade;
- 8 Conhecer as atribuições de cada categoria da equipe e promover avaliação de desempenho dos profissionais;
- 9 Garantir atividades de educação permanente na Unidade de Saúde, de acordo com o cronograma estabelecido no planejamento local, atualizado junto ao Núcleo de Educação em Saúde e Comunicação;
- 10 Manter material didático organizado e disponível à equipe de saúde, estabelecendo critérios locais para retirada.
- 11 Garantir a ciência de todos os profissionais envolvidos, nos documentos encaminhados pela Secretaria e Administração Municipal;
- 12 Garantir a realização de reuniões em equipe de acordo com a estratégia de trabalho, no mínimo de: reuniões diárias, semanais e mensais nas UBSF e reuniões semanais e mensais nas UBS, Policlínicas e Unidades de Referência.

### **PARÁGRAFO 5º - Comunidade:**

- 1 Estimular a organização social da comunidade e estabelecer parcerias com as instituições, lideranças, associações, conselhos e outros, para um efetivo controle social e desenvolvimento de atividades intersetoriais;
- 2 Estimular a participação da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde, nos grupos de auto-cuidados e grupos de promoção à saúde, nas atividades do bairro e no orçamento participativo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **PARÁGRAFO 6º - Participação em reuniões:**

- 1 Com a comunidade, Conselhos Locais e grupos intersetoriais;
- 2 Com as coordenadorias das áreas técnicas, coordenação de Pólos, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene.

### **PARÁGRAFO 7º - Organização do serviço:**

- 1 Planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes da Unidade (médico, hospitalar, odontológico e mobiliário);
- 2 Manter as informações aos usuários de forma atualizada, evitando poluição visual.
- 3 Responder pelo patrimônio da Unidade, comunicando o setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, através de relatórios, quaisquer alterações.
- 4 Solicitar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde os serviços de manutenção, jardinagem e outros;
- 5 Registrar e ou acompanhar em livro de intercorrências as situações ocorridas na Unidade;
- 6 Responsabilizar-se pelo planejamento, controle e solicitações de materiais e medicamentos de acordo com a padronização e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 7 Garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência de serviços de saúde;
- 8 Organizar e acompanhar o atendimento de urgência e emergência na Unidade;
- 9 Proporcionar a integração das ações realizadas pela equipe, no atendimento ambulatorial e de pronto atendimento;
- 10 Garantir e acompanhar o registro, dos atendimentos pelos profissionais de saúde no prontuário único e no manual do usuário;
- 11 Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene e demais de interesse do serviço.

**ARTIGO 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria SMSH nº 022 de 04 de Setembro de 2.001.

  
**ARNALDO ALMEYROS MELLO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE**  
Avenida Romeu Strazzl, 199 – Vila Sinibaldi – CEP 15084-010 / Fones: (17) 3216-9766