



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA**  
**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 021/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2017**  
**CONVITE Nº 015/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2017 - REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2017**

## **PARTES**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA  
Contratado: DIAGNOLAB LABORATORIOS EIRELI-EPP

## **OBJETO**

Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em serviços de locação de analisador automático para atender as necessidades do Hospital Municipal e Maternidade Santa Luzia, com a relação descritiva e qualitativa constantes no Anexo I, deste convite.

## **REGIME DE EXECUÇÃO**

O objeto deste contrato será realizado por execução Indireta do tipo menor preço.

## **VALOR:**

Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)

## **PRAZO**

O prazo de vigência do presente Contrato será até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**06.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**27.812.0113.2.021 – BLOCO DE ATENÇÃO BASICA**

**3.3.90.39.12.00- Equipamentos e Material Permanente**

## **ASSINANTES**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA  
Contratado: DIAGNOLAB LABORATORIOS EIRELI-EPP  
Aral Moreira – MS, 19 de Maio de 2017.

## **AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA, Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento de todos os interessados que a licitação modalidade Pregão n.º 013/2017, que versa sobre contratação de empresa especializada em prestação de serviços de borracharia, para desmontagem, montagem e remendo de pneus, visando atender as diversas secretarias deste município, previsto para 12 meses, realizada em 07/05/2017, com início às 08:00 horas, sagrou-se detentoras da Ata, por apresentar menor preço, as licitantes Celia Aparecida Ximenes Selaya R\$ 7.430,00, Leonicio da Conceição R\$ 28.100,00, Maria José Nunes Cyliax R\$ 50.000,00 e Pedro Lopes da Silva – ME R\$ 19.600,00 . O valor total das aquisições é de R\$ 105.130,00 ( Cento e Cinco Mil cento e trinta Reais).

**Aral Moreira - MS, 13 de Junho de 2017.**

.....  
**LINEU MARCIO FRITSCHÉ**  
PREGOEIRO

## **AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

Comunico a homologação, bem como a adjudicação do objeto a licitante vencedora do procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial 013/2017, as empresas : Celia Aparecida Ximenes Selaya R\$ 7.430,00, Leonicio da Conceição R\$ 28.100,00, Maria José Nunes Cyliax R\$ 50.000,00 e Pedro Lopes da Silva – ME R\$ 19.600,00, nos termos do processo Administrativo nº 123/2017:

**Aral Moreira – MS, 09 de Junho de 2017**

.....  
**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
Prefeito Municipal

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2017**

**Tipo de Licitação: Menor preço por item**

**Data: 07/06/2017**

**Horário: 08:00 horas**

**Local de realização da sessão:** Bento Marques, nº795, centro, CEP 79.930-000, Aral Moreira – MS

## **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos 07 (Sete) dias do mês de junho de 2.017, na sede do Município de Aral Moreira-MS, situada Rua Bento Marques, nº795, centro, CEP 79.930-000, Aral Moreira – MS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Alexandrino Arévalo Garcia, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º 648512 SSP/MS e CPF/MF n.º 839.314.301-20, residente e domiciliado na Rua 9 de novembro, nº206, Vila Barbosa, Aral Moreira - MS; e do outro lado a empresa a seguir descrita **CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.894.953/0001-34 com estabelecimento R ADELINA ANZILAGO, SN - SALA - DISTRITO DE VILA MAR, Aral Moreira - MS, representada neste ato por seu sócio Sr. **CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA**, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 051.281.981-54, **LEONICIO DA CONCEIÇÃO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.402.324/0001-59 com estabelecimento RUA 31 DE MARÇO - CASA, 100 - CENTRO, Aral Moreira - MS, representada neste ato por seu sócio Sr. **LEONCIO DA CONCEIÇÃO**, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 829.763.091-91, **MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 27.630.070/0001-80 com estabelecimento R 31 DE MARÇO, 33, SALA - SAO BERNARDO, Aral Moreira - MS, representada neste ato por seu sócio Sr. **MARIA JOSE NUNES CYLIAX**, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 005.741.941-85 e **PEDRO LOPES DA SILVA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.562.106/0001-03 com estabelecimento RUA 31 DE MARÇO - CENTRO, Aral Moreira - MS, representada neste ato por seu sócio Sr. **PEDRO LOPES DA SILVA**, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 451.992.211-91, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 1996, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no Processo Administrativo nº123/2017 e **HOMOLOGADA** nos autos, referente ao Pregão Presencial nº013/2017, consoante as seguintes cláusulas e condições:

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA, PARA DESMONTAGEM, MONTAGEM E REMENDOS DE PNEUS, VISANDO ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO, PARA COM A FROTA MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONSUMO PREVISTO DURANTE 12 (DOZE) MESES.**

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1. A presente Ata de Registro é o documento vinculativo obrigacional de fornecimento, onde constarão os preços a serem praticados, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocadas, vierem celebrar contrato para prestação dos serviços nas condições definidas neste edital e seus anexos e, se for o caso, com as demais classificadas que aceitarem a prestar os serviços pelo preço do primeiro menor preço, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.**

**2.2. O Pregoeiro convocará formalmente as fornecedoras, com antecedência mínima de 03 dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.**



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela Lei 688/2009**  
**Órgão de divulgação oficial do município**

**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

2.2.1. O prazo acima citado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela fornecedora convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

2.3. Colhidas as assinaturas, a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento providenciará a imediata publicação no Diário Oficial do Município.

2.4. As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

2.5. Caso a fornecedora primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.

2.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura de Ata de Registro de Preços e Fornecimento, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

2.7. A ata de registro de preços resultante deste certame terá a vigência de 12 meses, a contar da data de sua publicação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelo Gabinete do Prefeito, Gabinete do Secretário de Administração, Sec. Obras. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb., Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação do Município de Aral Moreira, Estado do Mato Grosso do Sul.

3.2. Caberá a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento deste Município a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

3.3. Caberá ainda a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da fornecedora para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao fornecedor faltoso.

3.4. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

3.5. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, nas condições previstas no Edital de Convocação.

3.6. O Município de Aral Moreira não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

**4. CLÁUSULA QUARTA - DO FORNECIMENTO, LOCAL DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO.**

4.1. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável, sendo efetuado diretamente a empresa contratada, devidamente autorizada pela autoridade superior, contendo o número de referência da Ata.

4.2. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a entregar os serviços dentro do prazo estipulado no edital, bem como, quando solicitado, realizar a substituição dos mesmos dentro do mesmo prazo conforme regra editalícia.

4.3. O local da execução dos serviços será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, conforme o ITEM, podendo ser na sede da unidade requisitante ou em local em que esta indicar, sempre dentro do Município de Aral Moreira.

4.3.1. O prazo de execução dos serviços será conforme solicitação do órgão/entidade requisitante, não podendo ultrapassar 03 (três) dias da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

4.3.2. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante -Termo de Aceite Provisório-;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos serviços e conseqüente aceitação pela equipe responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, mediante -Termo de Aceite Definitivo-.

4.3.3. Serão recusados os serviços que não esteja em perfeito estado e que não atendam as especificações constantes neste edital e/ou que não estejam adequados para uso.

4.4. Caso a(s) fornecedora(s) classificada(s) em primeiro lugar não receber ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a segunda classificada para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto as demais classificadas, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.

4.5. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração quando a primeira classificada tiver seu registro junta a Ata cancelada.

4.6. Os serviços, objeto desta Ata, deverão ser entregues acompanhados de notas fiscais distintas, ou seja, de acordo com a ordem de utilização, dela devendo constar o número da Ata de Registro de Preços, o produto, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local da entrega, além das demais exigências legais.

4.7. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor.



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela Lei 688/2009**  
**Órgão de divulgação oficial do município**

**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

4.8. As despesas relativas à entrega dos serviços correrão por conta exclusiva da detentora da ata.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1. As obrigações decorrentes do fornecimento dos serviços constantes do Registro de Preços será firmado com o Município de Aral Moreira, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93, e será formalizada através de:

a) Nota de empenho ou documento equivalente, quando a entrega não envolver obrigações futuras;

b) Nota de empenho ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras.

5.1.1. A Ata de Registro de Preços é parte integrante do Edital de Convocação, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

5.2. O prazo para a retirada da nota de empenho e/ou assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

5.3. Os quantitativos de fornecimento serão os fixados em nota de empenho e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata de Registro de Preços.

5.4. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E REVISÃO

6.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.2. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Comissão de Licitação notificará a fornecedora com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

6.3. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

6.4. Simultaneamente procederá a convocação das demais fornecedoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

6.5. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento solicitar nova licitação para a aquisição dos serviços, sem que caiba direito de recurso.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea -a-, combinado com o art. 73, inciso II, alínea -b-, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

7.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a fornecedora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Secretaria Municipal de Fazenda, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la.

7.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

7.7. A Administração Municipal não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Fornecedora de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.9. Fica estabelecido o percentual de juros de 6% (seis por cento) ao ano, na hipótese de mora por parte da contratante.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, a juízo do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, sujeito às seguintes penalidades:

I - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

II - Cancelamento do preço registrado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.





# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela Lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

8.2. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

8.3. Por atraso injustificado na execução do objeto:

I - Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

II - Rescisão unilateral do contrato se for o caso, após o décimo dia de atraso e,

III - Cancelamento do preço registrado.

8.4. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento não executado pela fornecedora;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.5. A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

8.6. Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

I - suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral deste Município.

8.7. A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública deste Município, enquanto não adimplida a obrigação.

8.8. Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

8.9. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração Pública deste Município da aplicação da pena.

8.10. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral deste Município.

8.11. Competirá a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, na qualidade de detentora da Ata de Registro de Preços a aplicação das penalidades previstas no subitem 8.1 e seus incisos, e no inciso III, subitem 8.3.

8.12. A penalidade estabelecida no inciso III do subitem 8.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 8.8, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos.

8.13. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registros de Preços, na qualidade de responsável pelo controle do cumprimento das obrigações relativas ao fornecimento caberá a aplicação das demais penalidades previstas no instrumento de convocação.

8.14. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município de Aral Moreira, Estado do Mato Grosso do Sul.

## 9. CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

9.1. A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedoras registradas e, por iniciativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento deste Município quando:

9.1.1. A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

9.1.2. Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;

9.1.3. Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;

9.1.4. Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.1.5. Por razão de interesse público, devidamente motivado.

9.2. Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da fornecedora com classificação imediatamente subsequente.

9.3. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela Lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

## ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017

10.1. As despesas decorrentes das aquisições da presente Ata correrão a cargo das seguintes Secretarias Municipais :Gabinete do Prefeito , Gabinete do Secretário de Administração , Sec. Obr. Serv. Urb. Ind. Com. Meio Amb. , Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, usuários da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei Federal nº8.666/93 e alterações.

### 11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PREÇO REGISTRADO

11.1. Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço, HOMOLOGADO a classificação das empresas conforme abaixo especificadas, as empresas vencedoras ficam assim registradas:

ITEM	PRODUTO	UND	QTD	VLR UNIT.	VLR TOTAL	MARCA	DETENTORA
1	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEUS 1000R20 E 1100R22	Sv	300,0000	35,0000	10500,00		LEONICIO DA CONCEIÇÃO
2	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEUS 175/70 R13 E R14	Sv	800,0000	11,0000	8800,00		LEONICIO DA CONCEIÇÃO
3	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEUS: 12.4-24/18.4-30, 14.9-28/23.1-30, 1400X24, 17.5-25, 14.9-24, 19.5X24 e 750R16/18.4-30	Sv	500,0000	100,0000	50000,00		MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
4	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 205/70R15, 215/75R17,5, 235/75R17 e 255/65R17.	Sv	400,0000	17,0000	6800,00		PEDRO LOPES DA SILVA - ME
5	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 275/8022,5 e 295/80R22,5	Sv	400,0000	32,0000	12800,00		PEDRO LOPES DA SILVA - ME
6	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 750R16	Sv	400,0000	22,0000	8800,00		LEONICIO DA CONCEIÇÃO
7	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 225/75R16	Sv	50,0000	22,0000	1100,00		CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
8	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 100/100.18, 2.75/18 e 90/90.19	Sv	30,0000	11,0000	330,00		CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
9	DESMONTAR, MONTAR E REMENDAR PNEU: 185/60R15, 185/70514 E195/65R15	Sv	400,0000	15,0000	6000,00		CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
	<b>TOTAL GERAL</b> =====>				105130,00		

#### Classificação do item 1

- 1ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 2ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
- 3ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 4ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154

#### Classificação do item 2

- 1ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 2ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
- 3ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 4ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154

#### Classificação do item 3

- 1ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
- 2ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 3ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 4ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154

#### Classificação do item 4

- 1ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 2ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
- 3ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 4ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185

#### Classificação do item 5

- 1ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 2ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
- 3ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
- 4ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO

#### Classificação do item 6

- 1ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 2ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185
- 3ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 4ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154

#### Classificação do item 7

- 1ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
- 2ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 3ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 4ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185

#### Classificação do item 8

- 1ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
- 2ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 3ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 4ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185

#### Classificação do item 9

- 1ª Empresa - CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA 05128198154
- 2ª Empresa - PEDRO LOPES DA SILVA - ME
- 3ª Empresa - LEONICIO DA CONCEIÇÃO
- 4ª Empresa - MARIA JOSE NUNES CYLIAX 00574194185

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1. A presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal n.º8.666/93.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis a espécie.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Ponta Porã - MS, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA  
PREFEITO MUNICIPAL

CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA - MEI  
CELIA APARECIDA XIMENES SELAYA

LEONICIO DA CONCEIÇÃO - MEI  
LEONICIO DA CONCEIÇÃO



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**MARIA JOSE NUNES CYLIAX- MEI**  
**MARIA JOSE NUNES CYLIAX**

**PEDRO LOPES DA SILVA - ME**  
**PEDRO LOPES DA SILVA**

## **AVISO**

### **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 145/2017.**

O **MUNICÍPIO DE ARAL MOREIRA**, Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro Oficial, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial, nos termos da legislação pertinente:

**OBJETO:** Visa receber proposta para aquisição de filtros e óleo lubrificantes visando atender a frota municipal de veículos leves, maquinas pesadas, ônibus, micro ônibus, utilitários, vans e motos, com fornecimento parcelado para 12 meses.

**TIPO:** MENOR PREÇO

**DATA/HORÁRIO E LOCAL:** 29 de Junho de 2017 às 08:00 horas, no recinto da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, sito á Rua Bento Marques, N.º795, Centro, Aral Moreira/MS.

Os interessados deverão obter o edital impresso no endereço citado acima pelo valor de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) ou, através de solicitação enviada no e-mail: [licitacao@aralmoreira.ms.gov.br](mailto:licitacao@aralmoreira.ms.gov.br), nesse caso não é cobrado valor algum.

Aral Moreira – MS, 13 de Junho de 2017

**LINEU MARCIO FRITSCHÉ**  
Pregoeiro

**PORTARIA Nº 10/2017**

**CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE ACORDO COM O ART. 3º DA EMENDA CONSTITUCIONAL N.º47/2005, AO SERVIDOR CEZAR MARQUES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O DIRETOR PRESIDENTE do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aral Moreira – PREVI-ARAL, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 13, inciso III da Lei Municipal Nº 14/2008.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, para o(a) servidor(a) público(a) **CEZAR MARQUES**, matrícula 1198/01, ocupante do cargo de motorista, Nível II classe 12, do quadro de pessoal da secretaria municipal de obras de Aral Moreira - MS, com proventos integrais correspondente a totalidade da última remuneração do servidor no

cargo efetivo, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Aral Moreira-MS, em 14 de junho de 2017.

Sandro Cesar Dorneles  
Diretor Presidente do PREVI-ARAL  
Matricula 318207

Vaulteir Ferreira de Lima  
Diretor Administrativos e Benefícios  
Matricula 356502

### **PORTARIA Nº 142/2017**

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais...

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - **DESIGNAR** a Funcionária **JULIANA RODRIGUES ANASTÁCIO**, Agente Administrativo, para exercer a Função de **Secretária da Escola Municipal Maria de Lourdes Fragelli (distrito de São Luiz)**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com efeitos retroativos contados a partir de 06/06/2017.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 088/09/03/2017.

**PREFEITURA DE ARAL MOREIRA-MS, 13 DE JUNHO DE 2017.**

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
Prefeito de Aral Moreira-MS.

**Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.**

**GIOVANI CORBARI**  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 09/2017**

**CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE DE ACORDO COM O ART. 2º DA EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 41/2003, A SERVIDORA LUSINETE CERQUEIRA LUCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O DIRETOR PRESIDENTE do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aral Moreira – PREVI-ARAL, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 13, inciso III da Lei Municipal Nº 14/2008.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE**, para o(a) servidor(a) público(a) **LUSINETE CERQUEIRA LUCIO**, matrícula 1341/01, ocupante do cargo de auxiliar de serviços diversos, Nível III classe B, do quadro de pessoal da secretaria municipal de educação de Aral Moreira - MS, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição com fundamento no artigo 2º da Emenda Constitucional 41/2003, e no art.13 inciso III b da lei complementar n.º 14/2008.



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Aral Moreira-MS, em 14 de junho de 2017.

Sandro Cesar Dorneles  
Diretor Presidente do PREVI-ARAL  
Matricula 318207

Vaulteir Ferreira de Lima  
Diretor Administrativos e Benefícios  
Matricula 356502

**DECRETO Nº 085 – 12 DE JUNHO DE 2017**

**Aprova o Regimento Interno, Dispõe sobre a Estrutura e Serviços da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências...**

O Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado do Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o anexo I deste Decreto.

**Parágrafo único** – estabelece a estrutura e os serviços da Secretaria, bem como o respectivo organograma, anexo II.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
**Prefeito de Aral Moreira - MS**

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º.** A Secretaria Municipal de Saúde passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

**Artigo 2º.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I** - planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde;
- II** - exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde;
- III** – coordenar e integrar as ações e os serviços de saúde individuais e coletivos;
- IV** – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, endemias, toxicológica e farmacológica;
- V** - promover, desenvolver e executar programas de medicina preventiva;

**VI** – interagir com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos, visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional, com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

**VII** – promover os serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

**VIII** - regulamentar, controlar e fiscalizar os alimentos, da fonte de produção até o consumidor, em complementação à atividade Federal e Estadual;

**IX** - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

**X** - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

**XI** - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

**XII** – executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA**

**Artigo 3º.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

**I** – administração superior:

**a)** secretária municipal.

**II** - direção e execução:

**a)** Controle, avaliação e auditoria;

**b)** Ouvidoria;

**c)** Hospital Municipal e Maternidade Santa Luzia;

**d)** Gerência de Atenção à Saúde;

**III** - chefias:

**a)** Setor de Vigilância em Saúde;

**b)** Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;

**c)** Setor de Vigilância Epidemiológica;

**d)** Setor de Saúde do Trabalhador;

**e)** Setor de Atenção Primária à Saúde;





# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- f) Setor de Atenção Especializada e Hospitalar;
- g) Setor de Assistência Farmacêutica;
- h) Setor de Saúde Bucal;
- i) Setor de Regulação;
- j) Setor de conservação e Manutenção;
- k) Setor de Transporte, Controle e Manutenção de frota;
- l) Setor de Execução Orçamentária;
- m) Setor de Controle de Endemias;

### **V - órgão vinculado:**

- a) Conselho Municipal de Saúde

**Artigo 4º.** O Secretário (a) Municipal de Saúde poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada da Secretaria ou em caráter temporário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 5º.** O horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde: 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min aberto ao público e das 16h00min às 17h00min trabalho interno;

**I – Atenção Primária:** Carga horária de 40 horas semanais para os profissionais de saúde membros da equipe de Saúde da Família, com exceção de fisioterapeutas e assistentes sociais que cumprirão a carga horária de 30 horas semanais. Sendo o funcionamento das Unidades de Saúde e NASF das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; A Academia da Saúde das 06h30min às 19h00min;

**II - A jornada de 40 horas deve observar a necessidade de dedicação mínima de 32 horas da carga horária para atividades na equipe de Saúde da Família, podendo, conforme decisão e prévia autorização do gestor, dedicar até oito horas do total da carga horária para prestação de serviços na rede de urgência do município ou para atividades de especialização em Saúde da Família, residência multiprofissional e/ou de Medicina de Família e de Comunidade, bem como atividades de educação permanente e apoio matricial;**

**III - O NASF 2 e Academia de Saúde deve funcionar em horário de trabalho coincidente com o das equipes de Saúde da Família e/ou equipes de atenção básica para populações específicas que apóiam;**

**IV – A Vigilância Sanitária e Ambiental em regime de 40 horas semanais, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min;**

**V – O Hospital e Maternidade Santa Luzia atente em período de 24 horas;**

**VI – O Laboratório de Análises Clínicas municipal atende das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min;**

**VII – O Conselho Municipal de Saúde em regime de 20 horas semanais, das 13h00min às 17h00min.**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO GESTOR E CARGOS EM COMISSÃO**

##### **SEÇÃO I**

##### **Do (a) Secretário (a) Municipal**

**Artigo 6º.** A direção superior da Secretaria Municipal de Saúde será exercida pelo (a) Secretário (a) Municipal, a quem compete:

- I** - propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no Município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II** - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal;
- III** - promover o acesso universal da população às ações e serviços de atenção e vigilância em saúde, observando os princípios estruturantes do Sistema Único de Saúde;
- IV** - estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- V** - participar dos órgãos de controle social;
- VI** - articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à concretização de seus objetivos;
- VII** - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII** - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX** - promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estruturada organização;
- X** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- XI** - avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII** - gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII** - zelar pela gestão documental institucional;
- XIV** - assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;





**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- XV - gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os planos de aplicação financeira quadrimestral e anual;
- XVI – firmar acordos, contratos e convênios;
- XVII -propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- XVIII - dirigir e responder pela execução dos programas e do trabalho do instituto de acordo com a política e diretrizes estabelecidas.
- XIX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## DAS CHEFIAS

### SEÇÃO II

#### Do controle, avaliação e auditoria

**Artigo 7º.** Ao Auditor (a):

- I - intervir nos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública, à correição, à prevenção e combate a corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Direção Municipal do Sistema Único de Saúde;
- II - promover a apuração, de ofício ou mediante provação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde, velando por seu integral deslinde;
- III - recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- IV - apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;
- V - colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS;
- VI - promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria – SNA

com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;

- VII - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
- IX - avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o município associado;
- X - emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria;
- XI - realizar visitas técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do Sistema Único de Saúde e produzir relatório.
- XII - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- XIII - realizar as visitas aos estabelecimentos para verificação de informações pertinentes ao cadastro dos mesmos;
- XIV - realizar os cadastramentos de estabelecimentos assim como a manutenção destes cadastros no sistema informação, mantendo-os completos e atualizados permanentemente, de forma que venham a constituir uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- XV - autorização de procedimentos relacionados aos serviços do Sistema Único de Saúde;
- XVI - faturamento dos procedimentos realizados pelos estabelecimentos de saúde que estão sob responsabilidade do município;
- XVII - aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- XVIII - suporte técnico aos estabelecimentos de Saúde em relação aos programas oferecidos pelo DATASUS para processamento de dados ambulatoriais e hospitalares;
- XIX - processamento de dados relacionados à execução de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, utilizando-se de sistemas de informação em saúde do DATASUS para tal finalidade;
- XX - identificar distorções que alertam para a necessidade de auditorias, informando ao setor competente;
- XXI - realizar a revisão constante dos critérios para a contratação;



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**XXII** - reajustar a programação físico-orçamentária dos estabelecimentos de saúde;

**XXIII** - acompanhar as despesas e da qualidade dos serviços prestados;

**XXIV** - acompanhar a produção dos estabelecimentos de saúde;

**XXV** - controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

## **SEÇÃO III**

### **Da Ouvidoria**

**Artigo 8º.** Ao Ouvidor compete:

**I** - analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

**II** - detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

**III** - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;

**IV** -encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;

**V** - realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

**VI** - informar os direitos e deveres dos usuários do SUS;

**VII** - elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão.

**VIII** - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria e controle interno;

**IX** - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; e

**X** - a Ouvidoria Municipal funcionará em regime de 20 horas semanais, das 07h00min às 11h00min.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Hospital Municipal e Maternidade Santa Luzia**

#### **CAPÍTULO I**

##### **AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 9º** - O Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia (HMSL) é subordinado à Secretaria Municipal de Saúde de Aral Moreira.

**Artigo 10º** - O presente Regimento Interno (RI) disciplina as normas e rotinas a ser seguida pelos setores do Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia, visando à organização e o bom funcionamento dos serviços, garantindo qualidade no atendimento prestado a população.

**Artigo 11º** - O Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia é uma Unidade de Saúde de Órgão Público Municipal Credenciado ao Sistema Único de Saúde (SUS), e tem por objetivo, prestar assistência hospitalar nas áreas de pronto atendimento, clínica médica, clínica obstétrica, clínica pediátrica, atendimento de enfermagem, e demais especialidades que vierem a ser adquiridas pelo mesmo.

**Artigo 12º** - Sendo um Hospital de caráter Público conveniado com o SUS, o seu prestação de serviços será totalmente gratuita para os pacientes atendidos, sempre em obediência as normas regidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

**Artigo 13º** - A manutenção da Unidade de Saúde é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, através de seus órgãos, assim como também a provisão de recursos para a expansão da Unidade e de seus equipamentos e afins.

**Artigo 14º** - O Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia será mantido por verbas orçamentárias do tesouro municipal e renda por prestação de serviços ao SUS, através das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Serviço de Informação Ambulatorial (SIA/SUS).

#### **CAPITULO II**

##### **Da Competência**

**Artigo 15º** - É de competência do Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia:

- I- Estar aberto 24 horas diárias para assistência gratuita respeitando os princípios do SUS, de acordo com a legislação vigente no Brasil (Lei 8.080/90).
- II- Fazer uso do Registro Geral de Atendimento de caráter Hospitalar, para qualquer ocorrência diária.
- III- Enviar relatórios necessários, diários, mensais ou anuais, à Secretaria de Saúde, devidamente assinado pelo responsável do Hospital.
- IV- Relatar mensalmente à Secretaria de Saúde os estoques de medicamentos e material de consumo necessário.
- V- Fornecer ao paciente ou responsável, as informações necessárias para a recuperação do mesmo, sempre obedecendo a Ética Profissional.



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Artigo 16º** - O Hospital e Maternidade Municipal Santa Luzia para exercício de suas funções possui estrutura básica, instalações e equipamentos específicos, e de pessoal próprio para o seu funcionamento. E tem a seguinte estrutura organizacional:

Diretor Administrativo - Representante do Hospital;

Diretor Clínico - Representante dos Médicos;

Responsável Técnico de Enfermagem - Representantes dos Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de enfermagem;

Representante dos Técnicos do RX;

Responsável Técnico da Farmácia;

Representantes da área de nutrição – Responsável pela equipe da cozinha e dietas;

Representante do Pessoal de apoio – segurança, limpeza, lavanderia, cozinha e motoristas.

Parágrafo 1- A indicação de cargos aos referidos setores é da competência do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde em concordância com o prefeito Municipal.

**Artigo 17º**- Todos os funcionários deverão obedecer rigorosamente ao horário de trabalho, afixado pela direção pelo setor.

**Artigo 18º** - Deverá o funcionário respeitar todas as normas e regulamentos do Hospital.

**Artigo 19º**- Será obrigatório o uso de uniforme e, que será confeccionado de acordo com a necessidade de cada setor.

**Artigo 20º**- Deverá o funcionário, zelar pela limpeza e pelo patrimônio do hospital, seguindo os protocolos de normas e rotinas.

## CAPÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 21º** - O Diretor Administrativo será indicado pelo Poder Executivo, representado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 22º** - Compete ao Diretor Administrativo:

- I- Executar as determinações de poder Executivo.
- II- Executar a direção Administrativa de todo o Hospital, diretamente ou através de representantes de setores, praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços.

- III- Propiciar as condições necessárias para que todos os setores do Hospital possam cumprir dignamente a assistência médico-social, nos padrões adequados e desejados, conforme o objetivo do Hospital.
- IV- Encaminhar relatórios de problemas surgidos no Hospital, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico, à Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
- V- Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatórios referentes a atividades, balanço de desempenho e andamento dos diversos segmentos funcionais, estatísticas do movimento de pacientes, diagnósticos assim como todos os procedimentos e atendimentos realizados no âmbito do hospital.
- VI- Solicitar pareceres do Poder Executivo representado pela Secretaria Municipal de Saúde.
- VII- Aprovar regulamentos dos setores do Hospital em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde.
- VIII- Reivindicar suprimento das necessidades humanas e materiais, junto à Secretaria Municipal de Saúde, desde que contribua para o bom funcionamento do Hospital.
- IX- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores subordinados.
- X- Prover reuniões e debates entre os servidores, visando melhorar o funcionamento do hospital.
- XI- Controlar a frequência e a assiduidade dos servidores.
- XII- Providenciar, zelar e vistoriar diariamente os livros de ocorrência nos setores funcionais da instituição, e fazer os encaminhamentos devido aos seus registros.
- XIII- Comunicar por Carta Ofício a SMS o motivo e necessidade de afastamento de servidor.
- XIV- Dar ciência do regimento interno e normas e rotinas do hospital aos recém-admitidos.
- XV- Elaborar escala de Férias anualmente.
- XVI- Normatizar as atribuições e responsabilidades nos diversos setores através de ordens de serviço ou rotina de trabalho.
- XVII- Zelar pela manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos, máquinas e aparelhos de uso no hospital, requisitando substituição e conserto sempre que necessário.



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- XVIII- Zelar pela segurança dos servidores e pacientes bem como do ambiente hospitalar.
- XIX- Manter organizada e arquivada toda documentação do hospital.
- XX- Participar da elaboração de todos os documentos que envolvam a segurança do hospital tais como: Contratos, convênios e assemelhados.
- XXI- Zelar pelo equilíbrio financeiro do hospital através da organização das atividades visando o controle de despesas a através da efetiva cobrança junto ao SUS de procedimento executado e que assim seja permitido por lei.
- XXII- Definir políticas hospitalares em consonância com as normas vigentes na lei orgânica da saúde.
- XXIII- Executar atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela a autoridade competente.

**CAPÍTULO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAL MOREIRA**

**Artigo 23º-** O hospital será subordinado à SMS

**Artigo 24º -** São atribuições da SMS:

- I- Orientar e fiscalizar, todos os procedimentos que integram a atividade da Direção administrativa, clínica e técnica.
- II- Reunir-se com Diretor (a) administrativo ou demais profissionais que executam cargos de representação do HMSL, assim que achar necessário, para pedir esclarecimentos, soluções ou aconselhar qualquer destes profissionais.
- III- Orientar, do ponto de vista técnico, as previsões de expansão ou qualquer obra que venha ser necessário no Hospital.
- IV- Dar parecer sobre os regulamentos dos setores do hospital, antes da aprovação do mesmo.
- V- Solicitar relatórios, sempre que julgar necessário, para o bom andamento, administrativo e funcional do Hospital.
- VI- Apurar junto à direção do Hospital, qualquer acusação ou denúncia que venha à denegrir a imagem do hospital, criando para isso um conselho, para apuração e solução das denúncias.

- VII- Reivindicar da Prefeitura Municipal, melhorias para o Hospital, assim como gastos com a manutenção e despesas de pessoal do mesmo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Conselho acima citado poderá ser composto por membros do Hospital, da Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VI**

**DO CORPO CLÍNICO DA UNIDADE DE SAÚDE**

**Artigo 25º -** O Corpo Clínico da Unidade será composto de profissionais médicos, que terão a responsabilidade pela assistência médica e social aos pacientes que procurarem a instituição ou que a ela sejam encaminhadas, Respeitando os princípios do SUS.

**Artigo 26º -** Os candidatos ao corpo clínico serão indicados e nomeados pelo Poder Executivo, representado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 27º -** É dever de todos os membros do Corpo Clínico:

Assiduidade aos trabalhos.

Cumprir corretamente as escalas de serviços.

Ter o comportamento rigorosamente ético.

Encaminhar a direção às sugestões e as reclamações observadas.

Zelar de todos os bens móveis e imóveis da Unidade.

Preencher os prontuários, atender aos pacientes sobre sua responsabilidade.

Não fornecer, atestados, declarações e informações, de caráter sigiloso, sem o consentimento da direção.

Observar, respeitar e cumprir o regulamento interno do Hospital.

Fornecer informações sobre o estado de saúde dos pacientes aos seus familiares, bem como a terapêutica aplicada aos mesmos.

Participar das reuniões de serviços quando convocado.

XI – Realizar atendimento/procedimentos de acordo com protocolos padronizados pela

SMS e Ministério da Saúde.

**Artigo 28º-** Documentos exigidos para a contratação do Profissional, para compor o quadro de Corpo clínico da Unidade:

- I- Documentos comprobatórios de sua formação profissional.
- II- Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do Estado de Mato Grosso do Sul.





**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- III- Indicação de sua especialidade ou outra que deseje atuar, devendo constar os títulos ou provas de realização dos cursos de especialização.

**CAPÍTULO VII**

**DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO CLÍNICO**

**Artigo 29º- Direitos fundamentais**

- I- Receber remuneração pelos os serviços prestados.  
II- Decidir de forma final pela a conduta clínica.  
III- Acesso à instituição e seus serviços.

**Artigo 30º - são Deveres:**

- I- Comunicar falhas na assistência prestada pela a instituição e reivindicar melhorias que resultem em aprimoramento da assistência aos pacientes.  
II- Obediência ao código de ética médico, ao regimento interno do corpo clinico e ao regimento interno do HMSL.  
III- Assistir aos pacientes sob seu cuidado com respeito, consideração e dentro da melhor assistência técnico-científica, em beneficio dos mesmos.  
IV- Colaborar com os colegas na assistência aos seus pacientes, quando solicitado.  
V- Cumprir normas técnicas e administrativas da instituição.  
VI- Relatar corretamente prontuários dos pacientes com os registros indispensáveis à elucidação do caso.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O descumprimento dos deveres pelo o integrante do corpo clínico ficará sujeito ao infrator às sanções previstas neste regimento interno, após sindicância com amplo direito de defesa.

**Artigo 31º - PENALIDADES**

As transgressões a este regimento, cometidas por membros do corpo clínico, sujeitam aos infratores às seguintes penas:

- I- Advertência oral  
II- Advertência reservada por escrito;  
III- Afastamento temporário do corpo clinico pelo o prazo de trinta a cento e oitenta dias;  
IV- Exclusão do corpo clínico.

**PARÁGRAFO 1º** - Salvo os casos de gravidade manifestada que exijam aplicação imediata de penalidade mais severa.

**PARÁGRAFO 2º** - caberá ao diretor clinico a execução de qualquer penalidade por transgressão a este regimento imposta pelos membros efetivos do corpo clinico.

**CAPÍTULO VIII**

**DA DIREÇÃO CLÍNICA**

**Artigo 32º** - Os serviços médicos serão dirigidos por um médico do Corpo Clínico do Hospital, e acumulará também o cargo de Diretor Clínico.

**Artigo 33º**- A escolha do Diretor Clínico se dará através do Poder Executivo Municipal, por intermédio da SMS.

**Artigo 34º**- Compete ao Diretor Clínico:

- I- Reger e coordenar as atividades médica do Hospital  
II- Presidir as reuniões do Corpo Clínico.  
III- Zelar, supervisionar e ressaltar responsabilidade profissional, ética, ordem, disciplina e o cumprimento do Código Brasileiro de Deontologia médica.  
IV- Fazer executar as disposições deste Regimento Interno.  
V- Em conjunto com o Diretor Administrativo, fixar de acordo com os serviços médicos, os horários e funcionamento das atividades médicas.  
VI- Representar o Hospital em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando se exigirem.  
VII- Comparecer as reuniões da Direção Administrativa e da SMS, quando for convocado.  
VIII- Encaminhar ao Diretor Administrativo, as sugestões para o bom andamento do setor e pedidos de recursos humanos e materiais.  
IX- Zelar pelo correto e completo preenchimento do prontuário, laudos para emissão de AIHs, deixando em conformidade com as exigências do SUS e outros documentos relativos aos assistidos.  
X- Promover discussões de casos clínicos entre os membros do corpo clínico e equipe de enfermagem, visando melhoria assistencial.  
XI- Orientar os recém-contratados, integrando-os a rotina de trabalho do hospital.  
XII- Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade do serviço médico.  
XIII- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e os estatutos da instituição.



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- XIV- Participar das comissões do hospital e comissão de ética médica.
- XV- Zelar pela fiel observância do código de ética médico.

## CAPITULO IX

### DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Artigo 35º** - O cargo responsável técnico é exclusivo ao profissional de nível superior, e é um órgão administrativo. Em assuntos que se referem à Enfermagem está diretamente ligada ao Enfermeiro Responsável Técnico toda a equipe que executa as atividades de enfermagem, integrada por enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem no seu exercício profissional.

**Artigo 36º** - Na ausência do Responsável Técnico do setor os funcionários estarão subordinados à direção Clínica quanto as suas atividades assistenciais e à direção administrativa quanto às questões de ordem funcional e todos farão parte do quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 37º** - Representar o HMSL junto a órgãos da classe da enfermagem e aonde se fizer necessário.

**Artigo 38º** - Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem.

- I- Assessorar a direção administrativa em assuntos de sua competência.
- II- Estimular e apoiar a educação continuada da equipe de enfermagem promovendo cursos e treinamentos para aperfeiçoamento.
- III- Quando necessário aplicar advertências disciplinares a seus subordinados.

## CAPÍTULO X

### DO QUADRO DE ENFERMAGEM

**Artigo 39º** - Deverá compor o quadro de enfermagem um número suficiente de profissionais com experiência, para atender dignamente todos os pacientes que procuram os serviços da saúde.

**Artigo 40º**- O quadro de enfermagem estará diretamente subordinado ao enfermeiro (a) Responsável Técnico.

**Artigo 41º**- Obedecerá rigorosamente a escala de trabalho, traçada pelo responsável técnico e afixado no quadro de avisos.

**Artigo 42º**- Todos os Funcionários do Quadro de Enfermagem deverão usar uniforme, previamente estabelecido pela Direção Administrativa.

**Artigo 43º**- Deverá a equipe de enfermagem realizar o seu trabalho adequadamente, respeitando e propiciando ao paciente, assistência humanizada.

**Artigo 44º** - Serão especificados previamente pelo responsável técnico, quais os setores à que cada funcionário irá trabalhar, podendo haver rodízio de setor.

**Artigo 45º**- O funcionário deverá responsabilizar-se pela organização do setor designado, bem como pelo registro de suas atividades em prontuário.

**Artigo 46º** - O funcionário será responsável pela solicitação do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do paciente para preenchimento do AIH, caso o paciente não tenha, comunicar a SMS para providenciar o CNS.

**Artigo 47º** - Participar dos treinamentos e reuniões.

**Artigo 48º** - Ficarà sujeitos a penalidades se caso infringir normas previstas.

**Artigo 49º** - Exercer suas atividades de acordo com o código de ética da enfermagem.

## CAPÍTULO XI

### DOS PACIENTES

**Artigo 50º**- A Internação do paciente será feita da seguinte ordem, de preferência:

Os encaminhados pelo serviço de emergência;

Os encaminhados pelo ambulatório;

**Parágrafo Único** - Os pacientes permanecerão no serviço de emergência apenas o tempo necessário ao recebimento dos primeiros socorros, devendo ser referidos, ao serviço ambulatorial, ao setor de informação ou outra unidade de referência, de acordo com as necessidades clínicas.

**Artigo 51º** - Os prontuários e os documentos relacionados com a assistência dos pacientes serão arquivados no arquivo médico e estatístico do HMSL, são de propriedade do HMSL sendo garantido o acesso ao mesmo pelo o paciente ou representante legal, mediante apresentação de todos os documentos que garantam sua condição, ou sob pedido judicial, podendo ser solicitadas cópias do mesmo ao setor administrativo.

**Artigo 52º** - Está instituído no hospital o sistema de classificação de risco, cabendo ao enfermeiro realizar a classificação de acordo com os protocolos vigentes e quando em casos não urgentes encaminhar o mesmo para atenção básica do município.



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**PARÁGRAFO 1º** - Os documentos do prontuário médico permanecerão sob a guarda do hospital, preservando sob as condições de sigilo estabelecidas pela legislação.

**PARÁGRAFO 2º** - É vedado o acesso ao prontuário por parte de pessoa ou profissional estranho à equipe que assiste ao paciente, salvo em situações justificadas e obedecidas as premissas legais.

**PARÁGRAFO 3º** - O HMSL terá prazo de 03 (três) dias úteis, após a solicitação, para providenciar o mesmo.

### **NORMA REFERENTE AOS HORÁRIOS PARA REFEIÇÕES:**

Para os pacientes serão servido às refeições nos seguintes horários:

Café da manhã: 07h30min às 08h00min;

Almoço: 11h00min às 11h30min;

Lanche no período vespertino: 15h00min às 16h00min;

Jantar: 18h30min às 20h00min.

**OBS.:** As refeições devem ser feitas dentro do horário estipulado por ordem da Direção. Em casos de necessidades, fica sob responsabilidade de o nutricionista providenciar alimento.

### **CONTROLE DE VISITA HOSPITALAR/ACOMPANHANTE:**

#### **FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para controlar a entrada de visitas aos clientes internados e de seus respectivos acompanhantes para a segurança dos mesmos.

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os colaboradores, clientes, acompanhantes, políticos (vereadores), religiosos (Pastoral da Saúde), visitantes e principalmente aos setores de enfermagem, Serviço de Recepção e a Portaria do Hospital.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título VIII – Da Ordem Social (art. 193 a 232) – Seguridade Social.

Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Lei nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde (LOS).

Lei nº 10.741, de 01/10/2003 – (Estatuto do Idoso).

Portaria MS/GM nº 2.418, de 02/09/2005 – (Acompanhantes em trabalho de parto).

Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006.

#### **CONCEITOS BÁSICOS**

**Acompanhante:** Familiar ou pessoa indicada pela família que acompanha o cliente internado ou que realizará algum procedimento no Hospital.

**Colaboradores:** Pessoas que contribuem com a missão e o negócio do Hospital (servidores / Voluntários e funcionários de empresas terceirizadas).

**Pastoral da Saúde:** Entidade de caráter ecumênico vinculada à Instituição.

**Conforto Espiritual:** Atendimento prestado por religiosos aos clientes internados.

### **DIREITO À VISITA**

Todo cliente internado tem o direito de ser visitado diariamente, nos horários previamente determinados, conforme a seguir:

Período Matutino: 9h00min às 09h30min;

Período Vespertino: 15h00min às 15h30min;

Período Noturno: 18h30min às 19h30min;

**Observações:**

Para cada um dos horários acima estabelecidos será permitido 01 (um) visitante por vez, limitando-se a 02 (dois) visitantes.

Os esclarecimentos / notificações feitas aos familiares pelos médicos deverão ser realizadas em sala própria destinada para tal fim.

Conforto Espiritual é autorizado em qualquer horário conforme pedido do paciente, contudo se deve verificar com o enfermeiro de plantão se não estão em procedimentos ou urgência e emergência.

**Observações:**

Não será permitida a distribuição de “folhetos religiosos” no ambiente hospitalar.

### **ACESSO DE VISITANTES**

**Crítérios para liberar a entrada:**

Apresentar 01 (um) documento com foto, devendo ser preenchido planilha dos dados pessoais e endereço;

Não estar trajando roupas inadequadas (sem camisa, roupas transparentes, minissaia, decote avantajado, bermuda, camiseta sem manga, dentre outros);

Não ter menos de 12 anos;

Adolescentes de 12 á 14 anos poderão visitar somente acompanhados por uma pessoa de maior e responsável.

Não estar portando gêneros alimentícios;

Não apresentar sintomas de embriaguez ou utilização de drogas ilícitas;

Não estar fumando;

Não estar abalada emocionalmente de forma a prejudicar o cliente internado;

Portar o crachá adequado à portaria de acesso;



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

Não trazer cigarros, bebidas alcoólicas ou drogas, bem como bolsas, celulares, sacolas, entre outros, para o Hospital.

Uso obrigatório de crachá

Observação: Objetivando um melhor controle, somente será permitida a entrada da 2ª visita, e das demais sucessivamente após a saída do 1º visitante, com o devido crachá devolvido, ou seja, o 2º visitante somente poderá ter acesso ao Hospital após a devolução do crachá pelo 1º visitante.

Obs.: No caso de presidiário internado, acompanhado/escortado por policiais, fica a critério destes a autorização para o cliente receber visita.

### **MEDIDAS DE ORIENTAÇÃO**

- I- É de responsabilidade da equipe de enfermagem/ equipe da recepção realizar as orientações cabíveis para acesso de visitantes e acompanhantes nos leitos, principalmente no que diz respeito à higienização das mãos/ antebraços e utilização de capotes conforme rotina de cada setor.
- II- É vetada a realização de procedimentos hospitalares por visitantes e acompanhantes, mesmo que este tenha conhecimento para tal.
- III- A dieta oral poderá ser oferecida pelo acompanhante em situações extraordinárias, com autorização, orientação e responsabilidade do enfermeiro responsável pela unidade e/ou casos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso.
- IV- É de responsabilidade do médico esclarecer os acompanhantes e/ou visitantes sobre informações do estado geral do paciente.
- V- O enfermeiro plantonista deverá prestar informações sobre o cuidado e os procedimentos de enfermagem a serem realizados durante a internação do mesmo.

### **DAS PROIBIÇÕES**

- I- Fica terminantemente proibida a entrada de acompanhantes / visitantes com qualquer espécie de alimento.
- II- Em situações especiais deverá ser solicitada autorização do Serviço de Nutrição e Dietética, o qual fará a avaliação adequada e fornecerá, conforme o caso, uma autorização formal;
- III- Visitar se tiver alguma doença infecto contagiosa, principalmente respiratório.

- IV- Visitar outros leitos e ficar circulando pelos corredores do Hospital.
- V- Lavar roupas pessoais ou dos clientes, na enfermaria, ou mesmo a secagem nas dependências/ enfermaria.
- VI- Terminantemente proibido tirar fotos ou realizar filmagens nas dependências do hospital, com celular, com máquina fotográfica, filmadora ou outro equipamento.
- VII- Sentar-se nos leitos dos clientes.

### **DIVERSOS**

Direito / Revezamento entre Acompanhantes:

- I- O cliente terá direito a um acompanhante, segundo determina a legislação (Estatuto do Idoso, ECA, Portaria MS nº 2.418/2005, entre outras), ou de acordo com determinação da equipe multiprofissional de saúde.
- II- O revezamento entre acompanhantes deverá ser realizado no horário de visita;
- III- Em situações extraordinárias, fica a critério do Enfermeiro plantonista ou médico plantonista responsável pelo o plantão liberar o revezamento em outro horário;
- IV- O revezamento deverá ocorrer na Recepção

### **PROCEDIMENTOS GERAIS**

#### **DA RECEPCIONISTA**

- I- Receber cordialmente os visitantes.
- II- Prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotina de visitas ao HMSL.
- III- Conferir a listagem de clientes internados, para verificar a enfermaria e o leito de cada um deles.

Observações:

- I- Caso o acompanhante/visita extra não possua autorização, informar a sua presença ao enfermeiro responsável pela unidade;
- II- Após o horário de visitas verificarem se todos os crachás de identificação foram devolvidos na recepção.

### **DOS PORTEIROS / VIGILANTES**

- I- Somente permitir a entrada de visitantes / acompanhantes nas dependências do Hospital devidamente identificados com o crachá adequado ou local da visita e de acordo com a portaria correspondente.





# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- II- Informar aos visitantes que o Hospital não se responsabiliza pelos pertences pessoais (cheque, dinheiro, joias e outros) nas dependências do HMSL.
- III- Indicar a localização de cada enfermaria a ser visitada.
- IV- Impedir a entrada de pessoas alcoolizadas, suspeitas de estarem drogadas, com roupas inadequadas (saia curta, decote grande, bermuda, etc).
- V- Conferir permanentemente o crachá de identificação com o seu portador, para verificar a compatibilidade dele com o local que está sendo visitado.
- VI- Fazer rondas ostensivas durante o horário de visitas, com o objetivo de evitar tumultos e/ ou circulação de visitantes em locais não autorizados a eles.
- VII- Controlar a saída dos visitantes, recolhendo os respectivos crachás, os quais deverão ser devolvidos à recepção.
- VIII- Verificar, na saída, se algum visitante não porta o crachá. Neste caso, buscar o motivo da não utilização do crachá e, em casos suspeitos, chamar a polícia.
- IX- Não permitir a saída de visitante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que o visitante possua autorização expressa para tal. No caso, o cliente somente poderá sair do leito / enfermaria, acompanhado por alguém da equipe de enfermagem devidamente identificado, após confirmação da chegada de algum membro da família e transporte adequado, caso sejam necessários.
- X- Elaborar relatório de ocorrências, caso existam, e qualquer irregularidade durante o horário de visita comunicar, imediatamente, à sua chefia imediata.

### **DA EQUIPE DE ENFERMAGEM**

- I- Recepcionar os visitantes e acompanhantes com respeito, realizando as devidas orientações sobre a rotina da enfermaria.
- II- Orientar sobre a higienização das mãos e utilização de capotes nos setores em que houver necessidade.
- III- Explicar aos visitantes e acompanhantes como devem comportar-se durante a permanência ao lado dos clientes.
- IV- Informar sobre quais os pertences pessoais que podem permanecer junto aos clientes.
- V- Contribuir com o fluxo de revezamento dos visitantes.

- VI- Tirar as dúvidas dos visitantes e acompanhantes dentro de sua área de competência.
- VII- Conversar com a família sobre os cuidados que estão sendo prestados aos clientes internados.
- VIII- Autorizar encaminhamento ao Serviço de Recepção de permissão para entrada de religiosos.
- IX- Relatar aos porteiros sobre algum tumulto ocorrido e outras situações adversas ao sistema de segurança.
- X- Encaminhar para Direção uma cópia do censo, diariamente, até às 9h, sendo esse uma lista atualizada dos clientes internados com os seus respectivos leitos.

### **DOS MÉDICOS PLANTONISTAS**

- I- Informar sobre o quadro clínico de cada cliente.
- II- Explicar sobre o uso dos medicamentos utilizados pelo cliente.
- III- Orientar sobre os procedimentos pós-alta do Hospital.
- IV- Prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos clientes.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DO HORARIO DE TRABALHO**

**Artigo 53º-** Nas escalas de trabalho contínuo é proibido o abandono de posto sem a chagada de substituto.

**Artigo 54º-** A carga horária dos enfermeiros será de 24/72h de acordo com o parecer emitido pelo o sindicato dos trabalhadores da enfermagem (em anexo). Os técnicos de enfermagem seguem a escala de 12x36h. a recepção segue a escala de 8h diárias ininterruptas. É de competência de os funcionários respeitarem horários. Sendo os horários de plantão assim divididos:

Para Funcionários submetidos à carga horária de 8 horas/dia: 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (administrativo).

Para Funcionários submetidos à carga horária de 12/36: 07:00 horas às 19:00 horas; 19:00 horas às 07:00 horas;

Para Funcionários submetidos à carga horária de 6 horas/dia: 07:00 às 13:00 horas matutino e das 13:00 às 19:00 horas vespertino e mais 03 plantões de 12 horas finais de semana: 07:00 às 19:00 horas.

A carga horária do pessoal da Cozinha será de 6 horas/dia + 3 plantões de 12 horas:

01 Cozinha – 05:30 às 11:30 horas;

02 Auxiliares de cozinha – 06:00 às 12:00 horas;



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

01 Cozinha – 12:00 às 18:00 horas;

01 cozinha – 15:00 às 21:00 horas;

01 cozinha folguista.

Obs.: Será servido nos horários das 09h00min e 09h30min horas no período matutino, das 15:30 e 16:00 horas no período vespertino e das 21:00 às 21:30 horas o lanche para os funcionários, sendo permitido o intervalo de 15 minutos a cada funcionário, onde deverá sair para o intervalo do lanche apenas um funcionário de cada setor por vez.

**Artigo 55º-** É obrigatório a todos os funcionários, o registro no ponto eletrônico as entradas e saídas.

**Artigo 56º-** Haverá tolerância de três atrasos de até 15 minutos cada, por mês no início do expediente. Excedendo a tolerância estipulada, isto é, a partir do quarto atraso será descontado do funcionário os atrasos, seguido de advertência.

**Artigo 57º-** Das Faltas:

As faltas por motivos particulares poderão ser justificadas pela chefia imediata e ratificadas pela diretoria administrativa.

Por justificativa de faltas, por motivos particulares, o interessado deverá procurar a chefia imediata.

O atestado médico deverá ser entregue a chefia imediata, no máximo dentro de 24 horas, após a emissão do mesmo, pelo próprio funcionário ou familiar, quando da impossibilidade do funcionário.

Havendo falta do funcionário substituto em caso de troca de plantão devidamente documentada, é debitada ao substituto.

A troca de plantão somente poderá ser feita entre funcionários do HMSL e de acordo com a chefia imediata.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 58º** - O Diretor Administrativo terá o direito de advertir ou penalizar o funcionário que por ventura não seguir este Regimento Interno, ou mesmo cometer alguma falta que não está contida no mesmo.

**Artigo 59º** - Qualquer material danificado pelo funcionário e for comprovada negligência do mesmo, será descontado nos vencimentos deste.

**Artigo 60º** - Todo funcionário deverá manter informações com os pacientes, sobre as normas do Hospital.

**Artigo 61º** - Qualquer caso de infração das normas do Hospital, ou anormalidade que possa vir a prejudicar o bom andamento do Hospital deverá ser levado ao conhecimento da Direção Administrativa, para que a mesma tome as devidas providências.

**Artigo 62º** - Os gastos com material de consumo, alimentação, funcionários, medicamentos e expansão ou reformas das instalações, serão por conta da Prefeitura Municipal gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 63º-** O presente RI poderá ser modificado, em todo ou em parte, em reunião convocado especialmente para este fim, que o alterará por maioria simples presente e que fixará procedimentos regimentais e anexará imediatamente a este RI e aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde ou Secretaria municipal de saúde e serem homologadas por decreto do Executivo.

**Artigo 64º-** Este regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde e homologação por decreto do poder executivo municipal, independentemente de sua publicação.

## SEÇÃO V

### Da Gerência de Atenção à Saúde

**Artigo 65º.** Ao Gerente de Atenção à Saúde compete:

- I** - Ordenar as redes, reconhecendo as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários;
- II** - apoiar e acompanhar o desenvolvimento das ações de integração da Atenção Especializada e Hospitalar nos serviços credenciados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- III** - ser resolutivo, identificando riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;
- IV** - estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade de Estratégia de Saúde da Família;
- V** - colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- VI** - integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção a Saúde;



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- VII** - realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes;
- VIII** - desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- IX** - identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;
- X** - identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde;
- XI** - realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- XII** - fomentar discussões sobre a Atenção a Saúde no Conselho Municipal de Saúde;
- XIII** - acompanhar a atualização do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES em relação à Saúde;
- XIV** - acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Primária, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER);
- XV** - estimular e acompanhar as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão;
- XVI** - participar nos espaços micro, macrorregionais e estaduais de discussão sobre Atenção à Saúde;
- XVII** - realizar ações que promovam a integração da Atenção à Saúde com a Vigilância em Saúde;
- XVIII** - contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção à Saúde;
- XIX** - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XX** - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- II** - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local estabelecida anualmente;
- III** - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- IV** - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- V** - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
- VI** - colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do Município;
- VII** - promover, através das equipes de saúde local, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- VII** - monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- VIII** - acompanhar a execução de ações para vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- IX** - implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Unidades Locais de Saúde;
- X** - acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do Município, dando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- XI** - participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Unidades Locais de Saúde;
- XII** - apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;

## SEÇÃO VI

### Setor de Vigilância em Saúde

**Artigo 66º.** Ao Coordenador (a) de Vigilância em Saúde compete:

- I** - assessorar na delegação de responsabilidades às gerências de Vigilância em Saúde e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- XIII** - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIV** - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XV** - assessorar e apoiar tecnicamente as Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- XVI** - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XVII** - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- XVIII** - fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos e Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XIX** - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.
- XX** - exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO VII

### Do Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental

**Artigo 67º.** Ao Coordenador (a) de Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

- I** – Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;
- II** – assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluindo procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;
- III** – Desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;
- IV** - Monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar;
- V** - conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde, mediante critérios técnicos, a serem definidos pela comissão técnica normativa;
- VI** - desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;

- VII** -receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e da população em geral;
- VIII** -gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde e realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;
- IX** -efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos, prestadores de serviços em saúde, de pequeno, médio e grande porte;
- X** -realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros;
- XI** -participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- XII** - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;
- XIII** - fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- XIV** - fiscalizar o controle das radiações ionizantes;
- XV** – planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- XVI** - administrar os Recursos Humanos, sob sua coordenação, para o melhor desempenho das atividades;
- XVII** – coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância à Saúde;
- XVIII** – elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área Saúde Ambiental e ações sobre o meio ambiente, no que se refere à Secretaria;
- XIX** – informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área, a outras gerências;
- XX** – orientar investimentos na área de saúde e participar do orçamento da Secretaria, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do Município;
- XXI** - orientar no desenvolvimento dos Recursos Humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;
- XXII** -planejar ações em conjunto com as demais gerências, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
- XXIII** - acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Secretaria;
- XXIV** - orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;





**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**XXV** – elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos;

**XXVI** - elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**XXVII** – analisar e aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, elaborado pelos geradores de resíduos, de acordo com os critérios estabelecidos;

**XXVIII** - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no relatório de gestão;

**XXIX** - estimular o controle social em saúde;

**XXX** - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO VIII

### Do Setor de Vigilância Epidemiológica

**Artigo 68º.** Ao Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica compete:

**I** - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório Quadrimestral e Relatório de Gestão;

**II** – apresentar, ao setor de Epidemiologia, relatórios gerenciais da situação atual da saúde, os planos e os resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como projetos para a promoção da saúde no Município;

**III** - articular com as gerências de ações em saúde, o hospital e laboratórios públicos e privados, e demais serviços de saúde, o planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;

**IV** - assessorar nas atividades de investigação epidemiológica realizada pelas gerências de ações em saúde;

**V** - assessorar no controle e na manutenção de rede de frio;

**VI** - assessorar, tecnicamente, as unidades de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;

**VII** - atuar, em conjunto com outros segmentos da Secretaria, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;

**VIII** - avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referentes às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;

**IX** - assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém Nascido de Risco;

**X** - coletar e analisar os dados de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do Município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;

**XI** - planejar e coordenar as atividades rotineiras e campanhas de vacinação, em conjunto com as demais gerências;

**XII** - analisar, programar e acompanhar a cobertura vacinal do Município;

**XIII** - investigar e analisar as reações vacinais, de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;

**XIV** - manter atualizado o perfil epidemiológico do Município;

**XV** - padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;

**XVI** - planejar ações epidemiológicas;

**XVII** - propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;

**XVIII** - realizar busca ativa e investigação de casos internos, de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;

**XIX** - analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde;

**XX** - executar outras atividades inerentes ao setor, ou que lhes forem delegadas.

## SEÇÃO IX

### Do Setor de Controle de Endemias

**Artigo 69º.** Ao Coordenador (a) Controle de Endemias compete:

**I**– Coordenar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE)

**II** – Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

**III** - organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;

**IV**- promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;

**V**- propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;

**VI** - realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;



## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**VII** - promover a integração do trabalho com outros setores afins, para integralidade das ações;

**VIII** - avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de controle da dengue;

**IX**- executar outras atividades inerentes ao setor, ou que lhes forem delegadas.

### **SEÇÃO X**

#### **Do Setor de Saúde do Trabalhador**

**Artigo 70º.** Ao Coordenador (a) de Saúde do Trabalhador compete:

**I** - executar as ações e serviços de saúde do trabalhador;

**II** - realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;

**III** - divulgar a população e aos servidores os objetivos do setor;

**IV** - enviar quadrimestralmente relatórios de atividades à Gerência de Vigilância em Saúde;

**V** - apoiar o desenvolvimento de programas estratégicos em saúde do trabalhador;

**VI** - estimular o desenvolvimento de ações intersetoriais e interinstitucionais que privilegiem a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade, e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Secretaria;

**VII** - acompanhar e auxiliar no planejamento do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST, respeitando a autonomia e a realidade regional;

**VIII** - regular, monitorar, avaliar e auditar as ações e a prestação de serviços em saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência;

**IX** - determinar fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador junto à Rede de Serviços do Sistema Único de Saúde;

**X** - propor normas relativas a diagnóstico, tratamento e reabilitação de pacientes portadores de agravos à saúde decorrentes do trabalho;

**XI** - prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do SUS efetuando o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e encaminhando as informações aos órgãos competentes, para subsidiar a realização de ações de vigilância e proteção à saúde;

**XII** - elaborar os Planos de Ação e Plano de Aplicação de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora;

**XIII** - elaborar, em seu âmbito de competência, perfil produtivo e epidemiológico, a partir de fontes de informação existentes e de estudos específicos, com vistas a subsidiar a programação e avaliação das ações de atenção à saúde do trabalhador;

**XIV** - implementar, na Rede de Atenção à Saúde do SUS, e na rede privada, a notificação compulsória dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, assim como o registro dos dados pertinentes à saúde do trabalhador no conjunto dos sistemas de informação em saúde, alimentando regularmente os sistemas de informações em seu âmbito de atuação, estabelecendo rotinas de sistematização, processamento e análise dos dados gerados no Município, de acordo com os interesses e necessidades do planejamento da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora; e

**XV** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

### **SEÇÃO XI**

#### **Do Setor de Atenção Primária à Saúde e Saúde Bucal**

**Artigo 71º.** Ao Coordenador (a) de Atenção Primária à Saúde e Coordenador (a) de Saúde Bucal compete:

**I** - realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde;

**Parágrafo Único:** fazem parte da rede de Atenção Básica: a Equipe de Saúde da Família com e sem profissionais de Saúde Bucal, Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde, Equipe de Atenção Básica Tradicional, Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Equipe de Consultório na Rua, Academia da Saúde, Equipe de Atenção Domiciliar e Unidade Odontológica Móvel.

**II** - integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica;

**III** - realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes;

**IV** - desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

**V** - identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

**VI** - identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família;

**VII** - garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

**VIII** - realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

**IX** - fomentar discussões sobre a Atenção Básica no Conselho Municipal de Saúde;

**X** - acompanhar a atualização do SCNES em relação à Atenção Básica;

**XI** - acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação;

**XII** - apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação com interface na Atenção Básica;



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

XIII – apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica;

XIV - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER);

XV - estimular e acompanhar as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão;

XVI - participar nos espaços micro, macrorregionais e estaduais de discussão sobre Atenção Básica.

XVII – realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

XVIII – contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica;

XIX – promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e corresponsabilizadas.

### **SEÇÃO XII**

#### **Do Setor de Assistência Farmacêutica**

**Artigo 72º.** Ao Coordenador (a) do Setor de Assistência Farmacêutica compete:

**I** - coordenar toda a Assistência e Atenção Farmacêutica da Secretaria de Saúde;

**II** - participar de todas as discussões de políticas públicas da Secretaria de Saúde;

**III** - supervisionar e acompanhar as ações da Assistência Farmacêutica do município, objetivando promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à Assistência Farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

**IV** - elaborar anualmente o relatório de gestão da Assistência Farmacêutica (dados referentes às prescrições/ano, medicamentos disponibilizados, etc.);

**V** - acompanhar a execução do Plano Municipal de Saúde;

**VI** - desenvolver ações e atividades de Assistência e Atenção Farmacêutica (mutirões, palestras, acompanhamento farmacoterapêutico através de visitas semanais).

Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

**VII** - elaborar o planejamento de compras de medicamentos e insumos;

**VIII** - realizar visitas periódicas nas unidades de saúde para verificar in loco as condições de trabalho;

**IX** - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

**X** - acompanhar as atualizações da Relação Nacional de Medicamentos - RENAME e as alterações da portaria que trata do financiamento da atenção básica;

**XI** - incentivar a Comissão Técnica de Assistência Farmacêutica - COTAF e revisão anual da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME;

**XII** - discutir com os profissionais prescritores critérios e requisitos para a melhoria das prescrições;

**XIII** - participar das Conferências de Saúde;

**XIV** - discutir com o Secretário de Saúde melhorias para a Assistência Farmacêutica municipal;

**XV** - desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;

**XVI** - acompanhar o desempenho dispensadores de medicamentos nas unidades e propor mudanças sempre quando necessário;

**XVII** - estabelecer contato com outros profissionais farmacêuticos responsáveis pela Assistência Farmacêutica em municípios do porte de Aral Moreira para a troca de informações em experiências bem sucedidas no âmbito municipal, respeitando-se as especificidades de cada região;

**XVIII** - estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

**XIX** - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

**XX** - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

**XXI** - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

**XXII** - disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos;

**XXIII** - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO XIII**

#### **Do Setor de Regulação**

**Artigo 73º.** Ao Coordenador (a) do Setor de Regulação compete:

**I** - instituir e implementar a política nacional de regulação;



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

- II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores;
- III - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais das unidades sob a gestão municipal e das unidades contratadas;
- IV - controlar e monitorar o cumprimento efetivo Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde para garantia de acesso, e acompanhar os fluxos das referências intermunicipais, através de relatórios gerenciais;
- V - intervir no processo regulatório quando os fluxos pactuados regionalmente não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços necessários, articulando-se com as centrais de regulação regionais para que haja disponibilização de vagas para o usuário, no local mais próximo de sua residência;
- VI - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a pactuação da assistência a saúde;
- VII - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a pactuação da assistência à saúde;
- VIII - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;
- IX - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos;
- X - coordenar as equipes técnicas das centrais de regulação e as ações com complexos reguladores, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;
- XI - apoiar os municípios na implantação e implementação da política de regulação;
- XII - implantar e implementar sistemas informatizados de regulação;
- XIII - subsidiar o Departamento de Gestão Estratégica, na análise das necessidades de saúde bem como da programação e regionalização;
- XIV - divulgar os relatórios aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações obtidas, através do acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas;
- XV - elaborar as normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementar à esfera Estadual, no âmbito municipal;
- XVI - monitorar a organização e o desempenho das redes regionalizadas e hierarquizadas;

XVII - elaborar relatórios quadrimestrais e anual das atividades desenvolvidas;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas em sua área competência.

## SEÇÃO XIV

### Do Setor de Conservação e Manutenção

**Artigo 74º.** Ao Coordenador de Conservação e Manutenção compete:

- I - executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis e instalações da Rede Municipal de Saúde;
- II - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos, solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- III - manter em condições de uso os prédios e as instalações;
- IV - adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
- V - apurar e denunciar a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio público e à moralidade administrativa;
- VI - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO XV

### Do Setor de Transporte, Controle e Manutenção de Frota

**Artigo 75º.** Ao Coordenador (a) do Setor de Transporte, Controle e Manutenção de Frota compete:

- I - realizar entrega de documentos em Unidades de Saúde e em outras repartições públicas;
- II - transportar funcionários para resolver situações que envolvam os serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- III - transportar exames dos postos de Saúde e acompanhar as visitas domiciliares a pacientes com os Médicos das unidades de Saúde da Família;
- IV - transportar pacientes para realizarem Hemodiálise;
- V - realizar viagens para entrega de Documentos e Exames em Dourados e Campo Grande, bem como para levar funcionários para participarem de reuniões e cursos de capacitação em Campo Grande e Dourados;





# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

**VI** - transportar pacientes para realização de exame, consultas, cirurgias e tratamentos como quimioterapia, radioterapia em Dourados e Campo Grande e outro município necessário do Mato Grosso do Sul;

**VII** - garantir o funcionamento de Ambulâncias 24 Horas;

**VIII** - atender as transferências hospitalares, consultas, fisioterapias e transporte de pacientes das Unidades de Saúde para o Hospital e Maternidade Santa Luzia;

**IX**- transportar pacientes em estado Grave em ambulância para tratamentos fora do Município; Transportar pacientes acamados para tratamento fora do Estado;

**IX** - apoio de serviço de Ambulância em eventos que acontecem no município;

**X** - efetuar as solicitações de diárias dos motoristas, acompanhando, posteriormente, a entrega do relatório da respectiva viagem;

**XI** - manter o veículo em bom estado de conservação atentando para a necessidade de manutenção preventiva e corretiva do veículo;

**XII** -executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO XVI**

#### **Do Setor de Execução Orçamentária**

**Artigo 76º.** Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária compete:

**I** – emitir e controlar as notas de empenho;

**II** - controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

**III** - fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certidão de nota e o saldo de contrato;

**IV** - acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;

**V** - enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro a Secretaria de Administração, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;

**VI** - proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pela Secretaria de Administração;

**VII** - receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

**VIII** - fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;

**XIX** – alimentação dos dados para o SIOPS (Sistema de Informação sobre Orçamento Público de Saúde);

**X** – participar dos Relatórios Quadrimestrais, Lei de Diretriz Orçamentária, Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde do município; e

**XI** – executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA**

##### **SEÇÃO XVII**

###### **Do Enfermeiro**

**I** - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

**II** - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

**III** - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

**IV** - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

**V** - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e

**VI** - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

**VII** – Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

##### **SEÇÃO XVIII**

###### **Do Auxiliar e do Técnico de Enfermagem**

**I** - Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

**II** - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

**III** - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

**IV** - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e



**ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;

VI - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

## **SEÇÃO XIX**

### **Do Médico**

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;

V - Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

VIII - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

## **SEÇÃO XX**

### **Do Agente Comunitário de Saúde**

I - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;

VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

IX - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

## **SEÇÃO XXI**

### **Do Cirurgião-Dentista**

I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

IX - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

### **SEÇÃO XXII**

#### **Do Técnico de Saúde Bucal (TSB)**

I - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

II - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

III - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

IV - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

VI - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

VII - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

VIII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

IX - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

X - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XI - Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

XII - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

XIII - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

XIV - Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;

XV - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XVI - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

### **SEÇÃO XXIII**

#### **Do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)**

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

III - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;

V - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

VIII - Processar filme radiográfico;

IX - Selecionar moldeiras;

X - Preparar modelos em gesso;

XI - Manipular materiais de uso odontológico;

XII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

XIII - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

### **SEÇÃO XXIV**

#### **Da equipe de Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)**

I – Realizar reuniões de matriciamento com as equipes de AB (uma reunião quinzenal por equipe de AB vinculada com duração de aproximadamente duas horas), com periodicidade recomendada de que seja no mínimo mensal, desde que haja possibilidade de contato a distância;

II – Realizar atendimentos individuais (específicos e compartilhados); Atendimentos domiciliares (específicos e compartilhados); Grupos e atividades coletivas (específicas e compartilhadas) pelo menos dois a três



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Orgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI Nº 1343 – Quarta - Feira 14 de Junho de 2017**

turnos por semana; discussão de casos e construção de PTS (Projeto Terapêutico Singular);

III – Promover espaço destinado à elaboração de materiais de apoio, rotinas, protocolos e outras ações de educação permanente, reservado na agenda sob demanda quando acordadas com as equipes vinculadas;

IV – Participar de reunião entre os profissionais do Nasf (duas a quatro horas por semana) e, se possível, com profissionais de outros pontos de atenção do município;

V - Disponibilizar o cronograma ou agenda de atividades do Nasf às UBS nas reuniões da Atenção Primária;

VI - Disponibilizar informações sobre fluxos e critérios para o acionamento do apoio sempre que solicitado;

VII – Utilizar a Academia da Saúde para promover: Grupos educativos; - Práticas corporais; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis;

VIII – Ofertar apoio ao PSE (Programa Saúde na Escola) e ações de educação em saúde;

IX – Promover junto ao CRAS: Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania;

X - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

### **SEÇÃO XXV**

#### **Da equipe de Academia da Saúde**

I - Fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;

II - Desenvolver a atenção à saúde nas linhas de cuidado, a fim de promover o cuidado integral;

III - Promover práticas de educação em saúde;

IV - Promover ações intersetoriais com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e outros equipamentos sociais do território;

V - Promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;

VI - Ampliar a autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de modos de vida mais saudáveis;

VII - Aumentar o nível de atividade física da população;

VIII - Promover hábitos alimentares saudáveis;

IX - Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;

X - Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica conforme categoria.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

### **SEÇÃO I** **Do Conselho Municipal de Saúde**

**Artigo 77º.** O Conselho Municipal de Saúde, de caráter permanente e deliberativo, será regido por Lei Própria e em consonância com a Lei Federal n. 8.142 de 28 de dezembro 1990, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 78º.** Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, serão designados pelo (a) Secretário (a) para atuarem nas Unidades da Secretaria;

**Artigo 79º.** As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria;

**Artigo 80º.** A Autarquia Municipal de Saúde dará conhecimento em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para sua proposição;

**Artigo 81º.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo (a) Secretário (a) e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 82º.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Alexandrino Arévalo Garcia  
**Prefeito Municipal**

Caroline Brandão Cerqueira Moreira  
**Secretária Municipal de Saúde**





ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAL MOREIRA/MS

