



INSTRUÇÃO NORMATIVA N°: 14 de 15 de julho de 2008.

Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Saúde.

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n°. 101/2000; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais n°. 4.320/64 e 8.666/93 Lei Orgânica Municipal e, por fim, o Decreto Municipal n°. 3892, de 09 de abril de 2008.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Da Secretaria de Saúde**

Art.1º. Sem prejuízo das atribuições definidas no art.19 da Lei Complementar n° 05 de 14 de junho de 2006, a Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria de Saúde a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

- I -** planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- II -** garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;
- III -** observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- IV -** representar o SUS em âmbito municipal;
- V -** propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
- VI -** promover ações preventivas de doenças;
- VII -** orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
- VIII -** planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;
- IX -** estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;
- X -** orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;
- XI -** participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações.



CAPÍTULO II
Da Secretaria Adjunta de Saúde

Art.2º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Secretaria adjunta:

- I -** substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- II -** elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;
- III -** coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
- IV -** elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
- V -** desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;
- VI -** visitar regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
- VII -** interagir com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;
- VIII -** requisitar profissionais da rede municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;
- IX -** organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões.

CAPÍTULO III
Da Assessoria de Regulação

Art.3º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria de Regulação:

- I -** Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
- II -** Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
- III -** Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;
- IV -** Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento.



**CAPÍTULO IV
Da Assessoria Contábil**

Art.4º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Contábil:

- I -** controlar e elaborar prestações de contas de programas e convênios, articulada com os demais setores responsáveis, quando necessário;
- II -** acompanhar os índices de gastos constitucionais com a saúde, informando periodicamente ao Secretário;
- III -** articular com o setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda para empenhamentos e demais contabilizações da SMS, auxiliando aquele setor, quando necessário;
- IV -** controlar o orçamento da SMS, orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, plano plurianual e relatórios gerenciais de gestão, quando solicitados pelo Secretário;
- V -** controlar, efetuar conferência e aprovação de prestações de contas dos adiantamentos para despesas de pronto pagamento;
- VI -** atender fornecedores e contratados nas questões relacionadas aos pagamentos da SMS;
- VII -** elaborar a proposta orçamentária anual da SMS, articulando a participação de todos os demais setores da secretaria;
- VIII -** controle e enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
- IX -** reunir as equipes de chefia regularmente, para orientar questões de empenhamento;
- X -** interagir com a contabilidade da secretaria da fazenda nas atribuições cotidianas.

**CAPÍTULO V
Da Assessoria Jurídica**

Art.5º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Jurídica:

- I -** assessorar o Secretário e os responsáveis pelos demais setores nas questões jurídicas relacionadas à SMS;
- II -** elaborar minutas de contratos e outros documentos jurídicos;



- III** - preparar defesas em processos, reclamações ou denúncias que envolvam a SMS;
- IV** - controlar processos e prazos nas ações que envolvam a SMS;
- V** - elaborar defesas judiciais;
- VI** - participar da elaboração de pré-projetos de interesse da SMS junto aos diversos organismos estaduais e federais;
- VII** - articular-se com a Procuradoria Geral do Município nas questões jurídicas de interesse geral, apoiando aquele órgão quando necessário e solicitando apoio nas ações ligadas à SMS;
- VIII** - cumprir as normas gerais da PGM no que couber.

CAPÍTULO VI Da Assessoria Técnica

Art.6º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Técnica:

- I** - assessorar o secretário na coordenação e auditoria de protocolos de saúde do município;
- II** - avaliar, propor e coordenar a implementação de serviços e programas de saúde no município;
- III** - auxiliar o secretário na coordenação das atividades de enfermagem do serviço de Urgência e Emergência do município;
- IV** - Assessorar o Secretário na elaboração e supervisão das escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de Urgência e Emergência do município;
- V** - equacionar quantidade e qualidade dos recursos humanos disponíveis, nos diversos setores da Secretaria, solicitando contratações, demissões e movimentações em geral, utilizando-se dos normativos da SERHA;
- VI** - assessorar o secretário na coordenação dos diversos setores, profissionais e servidores da saúde;
- VII** - orientar o conselho municipal de saúde nas questões técnicas da área, quando solicitadas.
- VIII** - identificar fontes de convênios nas esferas Estadual e Federal, elaborando projetos e planos de trabalho na captação de recursos para aplicação no município;



IX - elaborar relatórios e informações acerca das ações de saúde para divulgação nos periódicos da Administração, articulada com a Secretaria de Comunicação.

**CAPÍTULO VII
Do Setor de Saúde Bucal**

Art.7º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Saúde Bucal:

- I** - planejar e gerir as ações de saúde bucal no município;
- II** - promover campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;
- III** - gerir as equipes de saúde bucal do município;
- IV** - elaborar relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento da saúde bucal no município;
- V** - coordenar as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;
- VI** - fomentar e planejar campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com a secretaria de comunicação;
- VII** - apoiar a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;
- VIII** - promover encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;
- IX** - promover encontros de interação entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;
- X** - propor e promover ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal.

**Seção I
Do Departamento de Saúde Bucal**

Art.8º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Saúde Bucal:

- I** - coordenar as ações administrativas de saúde bucal no município;
- II** - gerir as equipes de saúde bucal do município;
- III** - assessorar o chefe do setor e demais colegas de gestão nos assuntos de sua competência;



IV - emitir relatórios gerenciais estatísticos de produtividade e qualidade dos trabalhos desenvolvidos por equipe;

V - apoiar o chefe de setor nos programas e projetos de educação para a saúde bucal no município.

CAPÍTULO VIII
Do Setor de Atenção à Saúde

Art.9º. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Atenção à Saúde:

I - garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;

II - gerir, orientar e acompanhar os departamentos do setor de atenção a saúde do município na execução de suas atividades:

- a)** urgência e emergência;
- b)** tratamento fora do domicílio;
- c)** fisioterapia e reabilitação;
- d)** apoio diagnóstico;
- e)** unidades de atenção primária a saúde;
- f)** centro de atendimentos especializados.

III - elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência a saúde;

IV - planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referencia e contra referencia de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;

V - interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde:

- a)** transporte sanitário;
- b)** vigilância em saúde;
- c)** saúde bucal;
- d)** regulação;
- e)** contabilidade;



f) jurídico.

VI - interagir com o Departamento jurídico da SMS, a Procuradoria Geral do Município e Secretaria de Desenvolvimento Humano, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, arguindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;

VII - buscar apoio do setor de esportes da SMEDE pra desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;

VIII - ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;

IX - identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência a saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;

X - estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS:

a) tempo de duração de consultas;

b) numero de atendimentos de acordo com a população alvo;

c) tempo de espera para o atendimento;

d) tempo máximo para realização de exames;

e) numero de encaminhamentos para serviço de especialidades.

XI - avaliar periodicamente o cumprimento dos parâmetros propostos;

XII - planejar e promover campanhas de saúde preventiva direcionadas a atenção primária a saúde:

a) campanha de prevenção de complicações de Hipertensão e Diabetes;

b) campanha para diagnóstico precoce de Câncer;

c) campanha anti- tabaco e drogas;

d) campanha para detecção de casos novos de Hanseníase e Tuberculose.

XIII - implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida:



a) saúde em Casa - Implantação do Programa Saúde em Casa:

1. planejamento de Ações que visem: redução das Internações Sensíveis a Atenção primária. Alcance da Cobertura Vacinal de Rotina. Oferta de pré natal adequado;
2. avaliação dos metas do programa;
3. realização do Relatório Circunstanciado Anualmente;
4. acompanhamento da Prestação de Contas realizada pelo Setor de Contabilidade;
5. encaminhamento do Relatório Circunstanciado a Gerencia Regional de Saúde;
6. capacitação dos profissionais da atenção primária a saúde.

b) viva Vida:

1. implantação das Linhas Guias de Assistência;
2. planejamento de Ações direcionadas a: Criança, pré-natal, parto e puerperio, e planejamento familiar;
3. capacitação dos profissionais.

c) Hipertensão e Diabetes:

1. elaboração e Implantação de linhas guias e protocolos assistenciais direcionados a hipertensão e diabetes;
2. avaliação e repasse do Censo de Insulinos dependentes a Referencia técnica da Gerencia regional de saúde;
3. avaliação do Sistema de Informação HiperDia;
4. acompanhar a distribuição de aparelhos de Glicosímetros e fitas reagentes, aos insulinos dependentes cadastrados no Censo de insulinos dependentes, mediante avaliação do setor de assistência social;
5. capacitação dos profissionais.

d) saúde da mulher;

e) saúde do idoso;

f) avaliação nutricional:

1. implantação do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) mediante orientações da Gerencia Regional de Saúde;



2. acompanhamento do Envio de dados coletados no município, a Gerencia Regional de Saúde;
3. planejamento de ações direcionadas a atenção Alimentar e Nutricional no município;
4. implantar e acompanhar os Sistemas de Informações da Atenção Primária a Saúde;
5. elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
6. direcionar os recursos humanos disponíveis;
7. planejar cronograma de educação permanente dos profissionais dos diferentes setores sob sua coordenação.

Seção I
Do Departamento de Psicologia

Art.10. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Psicologia:

- I - planejar e coordenar as ações, programas e procedimentos ligados à psicologia no âmbito da SMS;
- II - articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, em especial as equipes do PSF e PAs, para identificar alternativas e propostas conjuntas que possam otimizar a atuação do departamento no sistema de saúde do município;
- III - apoiar as ações da Secretaria de Educação e Esportes em suas demandas de atendimentos e acompanhamentos psicológicos;
- IV - realizar avaliações psicodiagnósticas infantis, com pais e crianças, encaminhando o atendimento individual, quando necessário;
- V - organizar reuniões quinzenais com a equipe de psicólogos das unidades básicas e outros profissionais da área que atuam no atendimento individual do Ed. Antonio Vieira;
- VI - interagir e promover ações de saúde biopsicosocial;
- VII - criar mecanismos de intercâmbio entre os profissionais do departamento e do CAPS;
- VIII - organizar os atendimentos individuais para atendimento por períodos máximos de 90 dias, encaminhando o paciente à unidade de saúde do seu bairro para inserção na psicoterapia de grupo, quando necessário;



IX - triar os casos mais graves, encaminhando-os ao serviço de saúde mental – CAPS;

X - elaborar relatórios gerenciais de atendimentos e estatísticas, encaminhando-os ao chefe do setor.

Seção II

Do Departamento CAPS – Centro de Atendimento Psicosocial

Art.11. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Departamento CAPS – Centro de Atendimento Psicosocial:

- I** - planejar e gerir as ações de atenção à saúde mental no município;
- II** - articular-se com os demais setores da SMS para desenvolvimento de ações conjuntas de saúde mental e geral;
- III** - elaborar relatórios gerenciais sobre os atendimentos, perspectivas, projetos em desenvolvimento, necessidades do departamento e outros assuntos de interesse da saúde mental no município;
- IV** - manter registro organizado e atualizado dos pacientes e munícipes que demandam tratamento de saúde mental;
- V** - articular-se com ONGs, APAES e outras organizações com foco em saúde mental, buscando otimizar as ações do setor e o atendimento aos pacientes;
- VI** - organizar e manter ações de atendimento individual e grupal com os pacientes;
- VII** - organizar rede de relacionamento, intercâmbio e integração com os profissionais de psicologia dos PSFs.

Seção III

Do Departamento PAM – Pronto Atendimento Municipal

Art.12. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao PAM – Pronto Atendimento Municipal:

- I** - avaliar, qualificar e processar o faturamento dos atendimentos médicos realizados;
- II** - manter controle de viagens e diárias dos profissionais do pronto atendimento;
- III** - articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;



- IV** - articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- V** - planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI** - planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- VII** - manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- VIII** - planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- IX** - realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria;
- X** - operar o Sistema SUS FÁCIL sendo porta de entrada;
- XI** - programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para o setores de enfermagem, recepção, e serviços gerais;
- XII** - cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem quanto ao cargo de coordenação de enfermagem.

Seção IV

Do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD

Art.13. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:

- I** - planejar e coordenar as ações do TFD dos pacientes do município e microrregião;
- II** - agendar consultas e deslocamentos dos pacientes de TFD;
- III** - articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;
- IV** - planejar e manter planos alternativos para atendimento da necessidades de transporte nos TFD's;
- V** - articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis e eficientes nos procedimentos de despesas de custeio dos pacientes de TFD;
- VI** - articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;



VII - articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outras região.

Seção V
Do Departamento de Fisioterapia

Art.14. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Fisioterapia:

- I** - agendamento de pacientes para o tratamento;
- II** - avaliação da patologia feita pelo fisioterapeuta para atendimento específico;
- III** - tratamento de fisioterapia e reabilitação;
- IV** - registro dos atendimentos para fins de faturamento;
- V** - realizações de atendimentos domiciliares em pacientes acamados;
- VI** - planejar e coordenar as ações, programas e procedimentos de fisioterapia no âmbito da SMS;
- VII** - articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação da fisioterapia no sistema de saúde do município;
- VIII** - realização de fisioterapia preventiva, tendo como proposta; melhorar a convivência social, a condição física, psíquica e correção de vícios posturais;
- IX** - reuniões periódicas com a equipe para discutir casos, necessidade de mudança e novas ações propostas;
- X** - propor aquisição de novos equipamentos e manutenção dos existentes, necessários ao bom desempenho do departamento;
- XI** - reuniões com chefias para esclarecimentos;
- XII** - elaborar o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;
- XIII** - direcionar os recursos humanos disponíveis;
- XIV** - reunir-se periodicamente com os profissionais a ele relacionados a fim de discutir e propor melhorias nos setores;
- XV** - planejar cronograma de educação permanente dos profissionais da fisioterapia.



**Seção VI
Do Departamento de Laboratório**

Art.15. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Laboratório Municipal:

- I -** planejar fluxo de atendimentos dos usuários;
- II -** realizar marcação de data para coleta dos exames;
- III -** realizar coleta de materiais para exames realizados no Laboratório Municipal e nos Laboratórios de Apoio;
- IV -** realizar exames laboratoriais;
- V -** elaborar, implantar e avaliar protocolos de exames laboratoriais;
- VI -** preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
- VII -** estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo Máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;
- VIII -** planejar melhorias e agilidade no processamento dos exames, solicitando apoio do gestor quando necessário;
- IX -** elaborar relatórios gerenciais e estatísticos dos exames realizados, apresentado ao Setor de atenção a saúde e ao gestor;
- X -** identificar e propor contratação de novas tecnologias e equipamentos que permitam otimizar a qualidade e agilidade dos exames;
- XI -** articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades de ofertas de exames laboratoriais;
- XII -** realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;
- XIII -** elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;
- XIV -** direcionar os recursos humanos disponíveis;
- XV -** realizar capacitação dos profissionais inseridos no laboratório municipal.

**Seção VII
Do Departamento de Serviços de Saúde**



Art.16. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Serviço de Saúde:

§ 1º. Da Atenção Primária a Saúde:

- I - planejar e coordenar a atuação das equipes de atenção primária a saúde;
- II - gerir e executar ações de saúde nos diversos pontos de atenção primária a saúde, localizados no perímetro urbano e rural do município;
- III - planejar e executar campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde:
 - a) campanha de prevenção de complicações de Hipertensão e Diabetes;
 - b)
 - c) campanha para diagnóstico precoce de Câncer ;
 - d)
 - e) campanha anti tabaco e Drogas;
 - f)
 - g) campanha para detecção de casos novos de Hanseníase e Tuberculose;
- IV - realizar ações preventivas, individuais e coletivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- V - implantar e executar as Linhas guias e protocolos assistenciais propostos pela coordenação, visando o bom atendimento do usuário e a funcionalidade da assistência;
- VI - cumprir os fluxos de atendimento, respeitando a referência estabelecida pelo Setor de Atenção a Saúde, ao demais setores:
 - a) urgência e emergência;
 - b) tratamento fora do domicílio;
 - c) fisioterapia e reabilitação;
 - d) apoio diagnóstico;
 - e) unidades de atenção primária a saúde;
 - f) centro municipal de atendimentos especializados.
- VII - cumprir e avaliar periodicamente os parâmetros propostos;
- VIII - executar programas e políticas de saúde, individuais ou coletivas, propostas pelo município, estado ou ministério da saúde:



- a) Saúde em Casa;
- b) Viva Vida;
- c) HiperDia:
- d) Saúde da Mulher:
- e) Saúde do Idoso:
- f) Vigilância Alimentar e Nutricional:

IX - realizar coleta e informação de dados aos Sistemas de Informação em saúde implantados na atenção primária, procedendo o envio dos dados para a SMS conforme cronograma estabelecido pelo setor de faturamento:

- a) SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica;
- b) SIA – Sistema de Informação Municipal;
- c) SIS Pré-Natal – Cadastro e Acompanhamento das Gestantes;
- d) SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- e) HiperDia- Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos.

X - prestar Assistência a saúde com equipe multidisciplinar de forma individual e coletiva à população adscrita de acordo com a territorialização;

Xi - participar das Oficinas de Implantação do Plano Diretor de Atenção Primária a Saúde;

XII - realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;

XIII - elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação em conjunto com a chefia do setor;

XIV - direcionar os recursos humanos disponíveis;

XV - realizar capacitação dos profissionais inseridos na equipe de atenção primária a saúde.

§ 2º. Da Atenção Especializada a Saúde:

I - planejar e coordenar as ações do C.M. de Atendimento Especializado – CEMAES;

II - elaborar e implantar fluxo de atendimento especializado;



- III** - realizar marcações de consultas e exames especializados referenciados pela atenção primária a saúde e microrregião;
- IV** - organização do arquivo de prontuário clínico de pacientes atendidos no setor;
- V** - realizar consultas de:
 - a)** cardiologia;
 - b)** cirurgia geral;
 - c)** dermatologia;
 - d)** fonoaudiologia;
 - e)** ginecologia e obstetria;
 - f)** mastologia;
 - g)** oftalmologia;
 - h)** ortopedia
 - i)** otorrinolaringologia;
 - j)** pediatria;
 - k)** pneumologia;
 - l)** psicologia;
 - m)** urologia.
- VI** - realização de orientações as gestantes e visitas a maternidade;
- VII** - acompanhamento e registro de dados para informação a SIS Pré-Natal;
- VIII** - preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
- IX** - realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;
- X** - elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação em conjunto com a chefia do setor;
- XI** - direcionar os recursos humanos disponíveis;



XII - realizar capacitação dos profissionais inseridos no departamento de Atendimento especializado.

§ 3º. Do Apoio Diagnóstico:

I - planejar e coordenar ações de apoio diagnóstico;

II - elaborar e implantar fluxos de atendimento;

III - realizar marcações de exames mediante referência da atenção primária a saúde:

IV - realizar exames de:

a) mamografia;

b) raio X;

c) ultrasonografia;

d) ecodoppler;

e) duplex scan venoso e arterial.

V - preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;

VI - estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo Máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;

VII - realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;

VIII - elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;

IX - direcionar os recursos humanos disponíveis;

X - realizar capacitação dos profissionais inseridos no departamento de apoio diagnóstico.

§ 4º. Do Serviço Social:

I - montagem de processos para fornecimento e entrega de medicamentos excepcionais;

II - atendimentos a pessoas carentes em busca de passagem de ônibus para exames e/ou cirurgias fora do município;



- III** - montagem de processo para atendimento no Programa de Prótese e Órtese pela GRS da jurisdição;
- IV** - montagem de processo para atendimento no Programa de oftalmologia social pela GRS da jurisdição;
- V** - marcação de exames fora do SUS, com obtenção de descontos;
- VI** - elaboração de requerimentos do benefício de prestação continuada para idosos e deficientes;
- VII** - orientações gerais sobre aposentadorias;
- VIII** - orientações dos direitos e deveres dos usuários do SUS;
- IX** - atendimentos sociais em geral, com visitas domiciliares, estudos sócio-econômicos, emissão de relatórios sociais;
- X** - identificação e localização de pacientes que abandonam o tratamento de HIV;
- XI** - cadastramento de pacientes para transplantes de córnea;
- XII** - autorização para fornecimento de oxigênio;
- XIII** - montagem de processos para o Programa de oxigenioterapia no Estado;
- XIV** - orientações a famílias sobre cuidados necessários com pacientes com doença de Parkinson e Alzheimer.

CAPÍTULO IX Do Setor de Vigilância em Saúde

Art. 17. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Vigilância em Saúde:

I - planejar e gerir as ações de atenção básica na saúde relacionadas à vigilância epidemiológica:

a) Imunização:

- 1.** solicitar imunobiológicos ao nível regional para o uso mensal;
- 2.** controle e conservação dos imunobiológicos no nível central (municipal) de distribuição;
- 3.** distribuição dos imunobiológicos para as UBS semanalmente



4. conferir as informações registradas nas UBS e informar ao PNI(Programa Nacional de Imunização) mensalmente;
5. oferecer suporte técnico aos técnicos das UBS;
6. monitorar a execução das atividades nas UBS;
7. VII - Encaminhar solicitações de imuno especial para o CRIE(Centro de referência de imunobiológicos especiais);
8. planejar ações de intensificação de vacinas;
9. organizar campanhas conforme protocolo do Ministério da Saúde;
10. realizar capacitação dos profissionais das UBS;
11. fazer análise do banco de dados periodicamente;
12. enviar periodicamente os eventos adversos a vacinação notificados à GRS;
13. planejar ações de intensificação da vacina;
14. verificar a necessidade de equipamentos e insumos para o desenvolvimento da rotina do programa de imunização;
15. avaliar periodicamente o sistema de registro informatizado(em fase de teste na UBS).

b) Controle de câncer de mama e colo:

1. fazer a estimativa de exames citopatológicos que cada UBS precisa colher durante o ano;
2. monitorar a produtividade das UBS na coletas dos citopatológicos;
3. enviar ao laboratório referência os exames citopatológicos recebidos, após conferir todas as fichas e protocolar;
4. receber os laudos dos exames citopatológicos e de mamografia , fazer registro estatístico por idade e resultado, protocolar e enviar para às UBS;
5. monitorar as pacientes com exames alterados e informar ao nível estadual periodicamente;
6. propor ações para melhorar os indicadores epidemiológicos de câncer de mama e colo.

c) Controle das ações do monitoramento de diarreia:



1. enviar as UBS vasilhame e SWab para coleta de fezes para o monitoramento da diarreia;
2. receber, analisar e consolidar todas as notificações de diarreia semanalmente;
3. realizar a investigação dos casos determinados em protocolo;
4. comunicar as UBS diariamente os casos informados pelo PAM para que façam a investigação e notificação, se for o caso;
5. encaminhar amostras para análise no laboratório da FUNED, em Belo Horizonte;
6. receber resultados, enviar para UBS com as devidas orientações;
7. planejar e realizar intervenção em caso de surto de diarreia;
8. fazer envio da planilha de consolidação semanalmente à GRS;
9. realizar análise da situação epidemiológica da diarreia no município periodicamente.

d) Notificação de doenças de notificação compulsória:

1. recolher das UBS as notificações semanais;
2. realizar investigação dos casos notificados pelas UBS, PAM e hospitais;
3. alimentar banco de dados semanalmente;
4. realizar análise periódica do banco de dados;
5. propor medidas e estratégias para bloqueio e controle das doenças de notificação compulsória;
6. emitir relatórios informativos sobre situação das doenças de notificação compulsórias.

e) Triagem neonatal:

1. enviar as amostras colhidas nas UBS para o NUPAD diariamente, após serem registradas conforme protocolo;
2. receber os resultados registrar e enviar as unidades;
3. fazer contato com os pais das crianças para os casos de exames alterados e orientar sobre como proceder para dar continuidade ao tratamento indicado;
4. realizar capacitação para os profissionais das UBS.



5. planejar, implantar e gerir os programas de epidemiologia, de acordo com os protocolos ministeriais:

f) Programa SIM – Sistema de informação sobre mortalidade:

1. distribuir os documentos oficiais de registro de óbito, as declarações de óbito(DO) para cartórios, hospitais e médicos legistas;
2. recolher documentos distribuídos;
3. codificar os óbitos conforme protocolo;
4. digitar mensalmente os dados das Dos no sistema e enviar à instancia superior;
5. investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
6. realizar análise do banco de dados periodicamente;
7. propor ações que melhore os indicadores de mortalidade.

g) Programa SINASC – Sistema de informação de nascidos vivos:

1. distribuir documento oficial de registro de nascimento ,declaração de nascido vivo(DN) para hospitais e cartórios;
2. fazer o recolhimento dos DNs semanalmente;
3. enviar copia para UBS;
4. fazer a digitação e enviar à instância superior mensalmente;
5. realizar análise do banco de dados periodicamente;
6. propor ações que melhorem os indicadores relacionados.

h) Programa SINAN – Sistema de informação de agravos de notificação compulsória:

1. recolher notificações das unidades notificadoras e informar semanalmente pelo sistema informatizado – SINAN;
2. realizar análise do banco de dados periodicamente e propor ações conforme resultado dos indicadores analisados;
3. demais ações citadas anteriormente quando relato sobre doenças de notificação compulsória.



i) Programa VIGIAGUA:

1. cadastrar os sistemas de abastecimento de acordo com os cadastros do SAAE;
2. receber mensalmente informações do SAAE e digitar no sistema –SIS-AGUA;
3. realizar análise dos relatórios e indicar providencias a serem tomadas.

j) Programa Pactuação:

1. realizar as pactuações de acordo com os critérios do Ministério da Saúde(SISPACTO);
2. participar de reuniões administrativas na microrregião para elaboração e aprovação das pactuações;
3. realizar a pactuação das ações prioritárias em vigilância em saúde(PAP-VS) que serão realizadas pelo município no decorrer do ano.

4. planejar e propor ações preventivas de saúde para os casos de doenças infectocontagiosas:

a) capacitar e estimular as UBS para a busca ativa e vigilância das infectocontagiosas;

b) capacitar as UBS para condutas adequadas nas infecto contagiosas;

c) realizar investigação e notificação das infecto- contagiosas e registrar no sistema de informação;

d) realizar análise do banco de dados periodicamente e propor ações de controle e combate aos surtos e epidemias de infecto- contagiosas;

e) atender os pacientes encaminhados dos PSFs ou consultórios particulares para o tratamento de hanseníase, tuberculose e HIV;

f) realizar a atendimento médico e de enfermagem para os pacientes de hanseníase tuberculose e HIV(atendimento de suporte);

g) realizar a entrega e controle de medicação para hanseníase e tuberculose

h) fazer solicitação de medicação para os pacientes dos programas;

i) enviar amostras de sangue para de exames realizados pela FUNED semanalmente;

j) emitir relatórios de acompanhamento.



5. gerenciar as equipes e/ou agentes de vigilância epidemiológica no município;
 - a) acompanhar e supervisionar os relatórios gerenciais de endemias;
 - b) programar capacitação para as equipes das UBS de acordo com necessidade;
 - c) avaliar necessidade de recursos humanos para os programas de acordo com normas do Ministério da Saúde;
 - d) realizar reuniões periódicas com as equipes para discussão dos indicadores dos programas e resolução de problemas cotidianos dos programas;
 - e) elaborar projetos de investimento para melhorias nas atividades da vigilância em saúde;
6. articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades.

7. Da vigilância sanitária:

- a) elaborar e executar Plano de Ação durante o ano vigente;
- b) atualizar o cadastro de todos os estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário (estabelecimentos de serviço de saúde e estabelecimentos de serviço de interesse da saúde): estabelecimento de serviço de saúde; consultórios (médicos, odontológicos, de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia); clínicas médicas; laboratórios de análises clínicas e anátomopatológicos; Instituto de Longa Permanência de Idosos; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais; Drogarias e farmácias; Comunidades Terapêuticas;
- c) estabelecimentos de serviço de interesse da saúde: os que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam: medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos e correlatos; produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos; perfumes, cosméticos e correlatos; alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos; os de hospedagem de qualquer natureza; os de ensino fundamental, médio e superior, as pré-escolas e creches e os que oferecem cursos não regulares; os de lazer e diversão, ginástica e práticas desportivas; os de estética e cosmética, saunas, casas de banho e congêneres; as entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas; os que prestam serviços de transporte de cadáver, velórios, funerárias, necrotérios, cemitérios, crematórios e congêneres; as garagens de ônibus, os terminais rodoviários e ferroviários, os portos e aeroportos; os que prestam serviços de lavanderia, conservadoria e congêneres; os que



degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza e os que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos; outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população.

- d)** realizar inspeções nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário para verificação das condições higiênico-sanitárias do local;
- e)** elaboração de relatório de vistoria para ser entregue aos responsáveis pelo estabelecimento para conhecimento e providências;
- f)** expedição de alvarás sanitários;
- g)** consultoria sobre abertura de estabelecimento sujeito ao controle sanitário para montagem do processo para aprovação de projeto arquitetônico;
- h)** planejamento e execução da campanha de vacinação contra Raiva Canina e Felina;
- i)** orientação nas questões relacionadas com zoonoses;
- j)** realizar coleta de espécime clínico para exame de Leishmaniose Canina;
- k)** orientação nos processos licitatórios por meio da elaboração de parecer técnico referente a análise de documentos apresentados pelas empresas;
- l)** realizar coleta de água para análise físico-químico e microbiológico de água para consumo e também para balneabilidade;
- m)** realizar investigação de surto de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), com coleta de alimento para posterior análise em laboratório credenciado pela Secretaria Estadual de saúde;
- n)** supervisiona o serviço terceirizado de coleta de Resíduos de Serviços de Saúde dos estabelecimentos que pertencem à Secretaria Municipal de Saúde;
- o)** controlar a distribuição de receituários “B” e “B2” para os estabelecimentos que pertencem à Secretaria Municipal de saúde;
- p)** fornecer autorização para requisição de notificação de receita B e B2 (anexo VI da portaria 344/98) aos profissionais de saúde (médico, médico veterinário e odontólogo).

Seção I
Do Departamento de Transporte Sanitário



Art. 18. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Transporte Sanitário:

- I -** planejar e coordenar o serviço de transporte sanitário da SMS;
- II -** gerir as equipes de recursos humanos disponível, organizando escalas de trabalho;
- III -** articular-se com os setores de transporte e meio ambiente das secretarias de obras e meio ambiente, para melhoria, planejamento e interação das ações pertinentes e correlatas;
- IV -** planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao transporte sanitário;
- V -** cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do setor de transportes, emitida pela Controladoria Geral;
- VI -** manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;
- VII -** propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência.

CAPÍTULO X Do Setor de Gestão e Planejamento

Art. 19. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Gestão e Planejamento:

- I -** planejar e gerir as ações administrativas da SMS;
- II -** planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;
- III -** orientar as equipes encarregadas dos departamentos subordinados ao setor;
- IV -** interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;
- V -** promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;
- VI -** assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;
- VII -** desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;



- VIII** - preparar e controlar os processos de faturamento dos procedimentos de saúde junto ao SUS;
- IX** - planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;
- X** - planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da SMS;
- XI** - indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
- XII** - efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários do sistema de saúde no município, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;
- XIII** - manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pela controladoria geral do município;
- XIV** - manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição da SMS;
- XV** - orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pela controladoria geral;
- XVI** - orientar o departamento de compras no cumprimento dos procedimentos de compras e licitações, editados pela controladoria geral;
- XVII** - orientar o funcionamento da farmácia municipal;
- XVIII** - da farmácia municipal:
 - a)** atendimento geral aos usuários;
 - b)** distribuição de medicamentos controlados aos postos de saúde;
 - c)** controlar entrega, estoque e validade dos medicamentos;
 - d)** fornecer medicamentos aos pacientes exigindo receita, documento de identidade e comprovante de endereço;
 - e)** manter controle dos recibos dos medicamentos fornecidos, ordenados cronologicamente de forma a facilitar qualquer conferência.

Seção I
Do Departamento de Arquivo



Art. 20. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Arquivo:

- I -** controlar e arquivar documentos emitidos e recebidos, de acordo com a tabela de temporalidade;
- II -** sistematizar o arquivo de forma organizada, limpa e de fácil acesso a consultas;
- III -** atualizar periodicamente a hemeroteca da saúde;
- IV -** catalogar livros e periódicos adquiridos ou doados à SMS, organizando-os para possíveis consultas;
- V -** organizar e controlar sistema de empréstimos de livros e periódicos aos servidores e profissionais da saúde;
- VI -** atender e assessorar estudantes, pesquisadores e demais servidores, colaboradores e profissionais da saúde nas pesquisas ao acervo arquivado;
- VII -** utilizar, acessoriamente e no que couber, as normas de arquivo e controle do setor de arquivo da SERHA, editada pela Controladoria Geral.

Seção II Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 21. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Recursos Humanos:

- I -** elaborar e controlar cartões de ponto, folhas e livros de presença dos servidores;
- II -** preencher quadros de férias;
- III -** emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;
- IV -** controlar as concessões de licenças e afastamentos;
- V -** promover reuniões periódicas com as chefias e/ou servidores, orientando-os sobre as rotinas de administração dos recursos humanos de cada setor e da SMS;
- VI -** distribuir contra-cheques e vale transporte aos servidores, quando necessário;
- VII -** analisar e preparar solicitações de transferências de servidores, de acordo com a Instrução Normativa da SEARH;
- VIII -** identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da saúde, articulados com o planejamento da SEARH;



IX - elaborar processos seletivos, planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;

X - cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do setor de recursos humanos da SEARH, editada pela Controladoria Geral.

**Seção III
Do Departamento Compras**

Art. 22. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Compras:

I - elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;

II - interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;

III - manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar; (anexo I desta Instrução)

IV - controlar contas a pagar, registrando e encaminhando a empenhamento;

V - controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;

VI - apoiar o setor de compras e licitações nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;

**Seção IV
Do Departamento Almoxarifado**

Art. 23. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Almoxarifado:

I - manter controle de estoque e reposição dos materiais e equipamentos utilizados na SMS;

II - efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens consumidos, articulado com o Departamento de Compras e com o Setor de Licitações, dentro das normas estabelecidas pela Controladoria Geral;

III - controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;

IV - organizar as prateleiras de forma a consumir primeiramente os materiais de validade inferior;



- V -** avaliar o sistema de controle de estoque disponibilizado periodicamente e solicitar sua substituição, caso necessário;
- VI -** providenciar capacitação periódica de todos os servidores do setor na utilização do sistema de controle de estoque, criando senha de uso pessoal para acesso ao sistema;
- VII -** efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;
- VIII -** inventariar o estoque existente periodicamente no mês de dezembro de cada exercício;
- IX -** emitir relatórios de consumo regulares, identificando possíveis variações anormais, encaminhando-os ao chefe do setor.

Seção V

Do Departamento Faturamento - SUS

Art. 24. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Faturamento - SUS:

- I -** coordenar e efetuar o faturamento dos procedimentos de saúde junto ao SUS, conforme cronograma;
- II -** interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos;
- III -** emitir relatórios gerenciais e estatísticos ao chefe do setor acerca dos faturamentos a cada período de 30 dias;
- IV -** articular com a assessoria de contabilidade para realização de conciliações entre o faturamento e o recebimento dos procedimentos.

CAPÍTULO XI

Do Setor de Comunicação e Ouvidoria

Art. 25. No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Comunicação e Ouvidoria:

- I -** elaborar publicidade das ações de saúde, articulada com a secretaria de comunicação;
- II -** atender e responder solicitações à mídia local, articulado com a secretaria de comunicação;
- III -** manter contatos permanentes com a equipe interna da SMS, afim de manter-se informado das ações e procedimentos desenvolvidos;



- IV -** manter permanente contato com os gestores da saúde e com o conselho municipal de saúde;
- V -** agendar e organizar as reuniões da CIB Micro, responsabilizando-se pelas comunicações, convocações, atas e arquivo de materiais;
- VI -** atender, esclarecer e resolver reclamações de usuários do SUS no município, mantendo arquivo organizado das reclamações e devidas respostas;
- VII -** desenvolver mecanismos que possibilitem e/ou facilitem reclamações e denúncias dos usuários sobre os serviços e profissionais da saúde no município;
- VIII -** articular-se com a Ouvidoria Geral do Município, utilizando-se de suas rotinas emitidas pela controladoria geral, no que couber;
- IX -** articular-se com a secretaria de comunicação para produção de material publicitário informativo de ações, procedimentos, campanhas e demais informações relacionadas à saúde, de interesse coletivo.

Art.26. A Secretaria Municipal de Saúde deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa da Frota Municipal na utilização de veículos, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber.

Art. 27. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito

JOSÉ CARLOS MENDES OSCAR
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Formiga – MG, ____ de _____ de 2008.

Secretário Municipal de Saúde

