



DIOGRANDE

DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXI n. 5.165 - terça-feira, 6 de março de 2018

18 páginas

EDIÇÃO EXTRA

PARTE I

PODER EXECUTIVO

SECRETARIAS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TORNA SEM EFEITO o extrato do Contrato n. 19-A, celebrado em 27 de fevereiro de 2018, publicado no DIOGRANDE n. 5164 de 6/3/2018.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MARÇO DE 2017.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS
Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO CONTRATO n. 11-A, CELEBRADO EM 7 DE FEVEREIRO DE 2018.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC e a Empresa VETT - Via Express Tecnologia e Telecomunicações LTDA - ME.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal n. 9.337/2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, de conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico n. 231/2017, procedimento licitatório homologado em 29/1/2018 pelo Exmo. Prefeito Municipal, anexo ao Processo Administrativo n. 24651/2017-61.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de comunicação de dados na modalidade terrestre de intranet e internet, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Grande - MS, em conformidade com as especificações constantes do Formulário de Proposta, Quantidades e Preços Máximos (Anexo VII do Edital), com o objetivo de atender as necessidades da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC.
VALOR: R\$ 157.966,00 (cento e cinquenta e sete mil novecentos e sessenta e seis reais).
DOTAÇÃO: Programa de Trabalho 101.41.126.36.4057, Fonte de recurso 1: Recursos do Tesouro, Elemento de Despesa 33903958 - Serviços de Telecomunicação.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
ASSINATURAS: Paulo Fernando Garcia Cardoso e Gustavo Fialho Duarte.

CAMPO GRANDE-MS, 7 DE FEVEREIRO DE 2018.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS
Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CELEBRADO EM 2 DE JANEIRO DE 2018, AO CONVENIO n. 319 DE 14/8/2013.
PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, e a Associação de Auxílio dos Hansenianos e Recuperação - Hospital São Julião.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65 inciso I, alínea "b" c/c art. 116 da Lei Federal n. 8.666/93,

nos artigos 24, 25 e 26 da Lei n. 8080/90, na Portaria 3576 de 21/12/2017, assim como na Justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 52449/2013-13 vol. 07 e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie.
OBJETO: Repasse de valor no Convênio 319 de 14/8/2013, em atendimento a Portaria 3576 de 21/12/2017 do Diário Oficial da União.
VALOR: Fica acrescido o valor anual de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões e duzentos mil reais) ao Convênio n. 319/2013, a ser repassado através dos recursos do Bloco de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar em parcelas mensais.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio supracitado e seus aditamentos, desde que não conflitem com o presente Termo.
ASSINATURAS: Marcos Marcello Trad, Marcelo Luiz Brandão Vilela, Carlos Alberto Moraes Coimbra e Sílvia Vecello.

CAMPO GRANDE-MS, 2 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS
Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO CELEBRADO EM 12 DE JANEIRO DE 2018, AO CONVENIO n. 319 DE 14/8/2013.
PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, e a Associação de Auxílio dos Hansenianos e Recuperação - Hospital São Julião.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65 inciso I, alínea "b" c/c art. 116 da Lei Federal n. 8.666/93, nos artigos 24, 25 e 26 da Lei n. 8080/90, no ofício 3532/SGAS/SES, assim como na Justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 52449/2013-13 e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie.
OBJETO: Repasse pontual de valor no Convênio 319 de 14/8/2013, para o incentivo estadual de atendimento aos pacientes com necessidades especiais que demandam tratamento odontológico de acordo com o ofício n. 3532/SGAS/SES.
VALOR: Fica acrescido o valor pontual de R\$ 64.000,00 (Sessenta e quatro mil reais) ao Convênio em tela, a ser repassado através de recursos do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, como incentivo estadual para os atendimentos de pacientes com necessidades especiais que demandam tratamentos odontológicos, referentes ao exercício de 2017.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio supracitado e seus aditamentos, desde que não conflitem com o presente Termo.
ASSINATURAS: Marcos Marcello Trad, Marcelo Luiz Brandão Vilela, Carlos Alberto Moraes Coimbra e Sílvia Vecello.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JANEIRO DE 2018.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS
Superintendente de Técnica Legislativa

EXTRATO DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO CELEBRADO EM 21 DE FEVEREIRO DE 2018, AO CONVENIO n. 319 DE 14/8/2013.
PARTES: Município de Campo Grande - MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, e a Associação de Auxílio dos Hansenianos e Recuperação - Hospital São Julião.

PREFEITO.....Marcos Marcello Trad
Vice-Prefeita.....Adriane Barbosa Nogueira Lopes
Procurador-Geral do Município.....Alexandre Ávalo Santana
Chefe de Gabinete do PrefeitoAlex de Oliveira Gonçalves
Secretário Munic. de Governo e Relações Institucionais
.....Antônio César Lacerda Alves
Secretário Munic. da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.....
.....Evandro Ferreira de Viana Bandeira
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social.....Valério Azambuja
Secretário Munic. de Finanças e Planejamento.....Pedro Pedrossian Neto
Secretária Munic. de Gestão.....Maria das Graças Macedo
Secretário Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos.....Rudi Fiorese
Secretário Munic. de Meio Ambiente e Gestão Urbana.....José Marcos da Fonseca
Secretário Munic. de Desenvolvimento Econômico e de Ciência e Tecnologia.....
.....Luiz Fernando Buainain
Secretária Munic. de Educação.....Elza Fernandes Ortelhado
Secretário Munic. de Saúde.....Marcelo Luiz Brandão Vilela
Secretário Munic. de Assistência Social.....
.....José Mario Antunes da Silva

Secretária Munic.de Cultura e TurismoNilde Clara de Souza Benites Brun
Subsecretário de Defesa dos Direitos HumanosAdemar Vieira Junior
Subprefeito da Subprefeitura de Anhanduí.....Ernesto Francisco dos Santos
Subprefeito da Subprefeitura de Rochedinho.....Silvio Alexandre Ferreira
Subsecretária de Políticas para a MulherCarla Charbel Stephanini
Subsecretário de Políticas para a JuventudeMaicon Cleython Rodrigues Nogueira
Subsecretário de Proteção e Defesa do ConsumidorValdir Custodio da Silva
Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência de Campo Grande.....
.....Camilla Nascimento de Oliveira
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Habitação.....Eneas José de Carvalho Netto
Diretora-Presidente da Agência Munic. de Meio Ambiente e Planejamento Urbano ..
.....Berenice Maria Jacob Domingues
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Regulação de Serviços Públicos.....
.....Vinícius Leite Campos
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito
.....Janine de Lima Bruno
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Tecnologia da Informação e Inovação.....
.....Paulo Fernando Garcia Cardoso
Diretor-Presidente da Fundação Munic de EsportesRodrigo Barbosa Terra
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande
.....Cleiton Freitas Franco

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65 inciso I, alínea "b" c/c art. 116 da Lei Federal n. 8.666/93, nos artigos 24, 25 e 26 da Lei n. 8080/90, no ofício 05/SGAS/SES, assim como na Justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 52449/2013-13 volume 07 e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie.

OBJETO: Repasse pontual de valor no Convênio 319 de 14/8/2013, para o incentivo estadual de atendimento aos pacientes com necessidades especiais que demandam tratamento odontológico de acordo com o ofício n. 05/SGAS/SES.

VALOR: Fica acrescido o valor pontual de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais) ao Convênio em tela, a ser repassado através de recursos do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, como incentivo estadual para os atendimentos de pacientes com necessidades especiais que demandam tratamentos odontológicos, em parcelas mensais de R\$ 8.000,00 (Oito mil reais) a partir da competência janeiro a dezembro de 2018.

RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Convênio supracitado e seus aditamentos, desde que não conflitem com o presente Termo.

ASSINATURAS: Marcos Marcello Trad, Marcelo Luiz Brandão Vilela, Carlos Alberto Moraes Coimbra e Sílvia Vecello.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE FEVEREIRO DE 2018.

MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS
Superintendente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO SESAU n. 377, DE 6 DE MARÇO DE 2018.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÕES EVENTUAIS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 13, do Decreto n. 12.967, de 9 de setembro de 2016,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Ficam estabelecidas normas e procedimentos a serem observados pelos profissionais que realizam atividades de Plantão Eventual nas Unidades de Saúde, na forma desta Resolução.

§1º O Regime de Plantão Eventual de que trata o Decreto n. 12.967, de 9 de setembro de 2016 trata-se de necessidade do Serviço, sendo prerrogativa da Gestão avaliar tal necessidade.

§2º Por ser Eventual, a participação em Escalas de Plantão não é obrigatória, sendo facultado ao servidor e à administração incluir os servidores nas Escalas, conforme disponibilidade de vagas, necessidade, interesse e conveniência administrativa.

§3º A criação ou extinção de escalas de plantões qualitativa e quantitativamente, por ser eventual e uma necessidade de serviço fica submetida a total critério discricionário da Gestão, não sendo um direito garantido ao servidor.

§4º A participação em Escalas de Plantão Eventual depende de prévia autorização e fica condicionada ao bom desenvolvimento de suas atividades e ao cumprimento da legislação pertinente, bem como implica em aceitação, por parte do servidor plantonista, das normas estabelecidas na presente Resolução.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE PLANTÃO

Art. 2º Os plantões eventuais deverão ser efetivados em períodos de quatro, seis ou doze horas consecutivas, observando-se o seguinte horário:

I - para servidores ocupantes do cargo de médico, que atuem nas Unidades de Pronto Atendimento, Centros Regionais de Saúde, Serviço de Atendimento Móvel a Urgências, Gerência de Regulação Hospitalar, Centros de Atenção Psicossocial III, Centro Especializado Municipal, Centro Ortopédico Municipal, Centro de Referência à Saúde da Mulher, Centro de Referência à Saúde do Homem e Centro de Especialidades Infantis:

a) das 19h às 7h no período noturno, quando se tratar de plantão de 12 (doze) horas;

b) das 19h às 01h no período noturno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas;

c) das 7h às 19h período diurno, quando se tratar de plantão de 12 (doze) horas;

d) das 7h às 13h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas matutino;

e) das 13h às 19h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas vespertino.

II - para demais servidores que atuem nas Unidades de Pronto Atendimento, Centros Regionais de Saúde, Serviço de Atendimento Móvel a Urgências, Gerência de Regulação Hospitalar, Centros de Atenção Psicossocial III, Centro Especializado Municipal, Centro Ortopédico Municipal, Centro de Referência à Saúde da Mulher, Centro de Referência à Saúde do Homem, Centro de Especialidades Infantis, Centro de Especialidades Odontológicas, Unidade de Resposta Rápida, Unidades de Policlínicas Odontológicas:

a) das 18h às 6h no período noturno, quando se tratar de plantão de 12 (doze) horas;

b) das 6h às 18h no período diurno, quando se tratar de plantão de 12 (doze) horas;

c) das 6h às 12h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas matutino;

d) das 12h às 18h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas vespertino;

e) das 18h às 00h no período noturno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas noturno;

f) das 17h às 21h ou das 18h às 22h no período noturno, quando se tratar de plantão de 4 (quatro) horas noturno;

III - para servidores que atuem na Gerência de Regulação Ambulatorial:

a) das 17h às 21h no período noturno, quando se tratar de plantão de 4 (quatro) horas;

b) das 7h às 19h no período diurno, quando se tratar de plantão de 12 (doze) horas;

c) das 7h às 13h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas matutino;

d) das 13h às 19h no período diurno, quando se tratar de plantão de 6 (seis) horas vespertino.

§1º O horário de plantão das demais Unidades de Saúde será estabelecido através de resolução específica.

§2º O servidor não poderá iniciar seus plantões antes do horário previsto nos Incisos I, II e III deste Artigo.

CAPÍTULO III DA SAÍDA DO EXPEDIENTE REGULAR PARA PARTICIPAÇÃO NO PLANTÃO EVENTUAL

Art. 3º Os servidores municipais deverão ter um intervalo mínimo de trinta minutos entre a jornada regular e a do plantão, quando em Unidades de Saúde 24h diferentes da lotação fixa.

Art. 4º Os servidores municipais que realizam plantões eventuais nas Unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde - REMUS, poderão ausentar-se até 01 (uma) hora antes do término do expediente regular, mediante compensação desse período dentro do mesmo dia, no dia imediatamente seguinte ou através de desconto no Banco de Horas, caso haja saldo positivo.

Art. 5º Os servidores municipais detentores dos cargos de Técnico e Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiros lotados nas unidades elencadas no Decreto n. 13.231, de 1º de agosto de 2017, com carga horária de trinta horas semanais, que realizam plantões eventuais nas Unidades integrantes da REMUS poderão ausentar-se 01 (uma) hora antes do término do expediente regular, desde que devidamente compensado no mesmo dia da realização do plantão.

CAPÍTULO IV DA PADRONIZAÇÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO EVENTUAL

Art. 6º As escalas de Plantão Eventual deverão, obrigatoriamente, ser confeccionadas em Planilha Eletrônica que permita inserção de fórmulas e cálculos e deverão conter os seguintes dados:

I - Nome do servidor;

II - Matrícula do servidor.

Art. 7º Para fins de inserção de dados nas escalas de plantão, serão adotados os seguintes termos:

I - Para plantões de doze horas:

a) "D" para plantões diurnos;

b) "N" para plantões noturnos;

II - Para plantões de seis horas:

a) "M" para plantões realizados no período matutino;

b) "V" para plantões realizados no período vespertino;

c) "C" para plantões realizados no período noturno;

III - Para plantões de quatro horas:

a) "m" para plantões realizados no período matutino;

b) "v" para plantões realizados no período vespertino;

c) "n" para plantões realizados no período noturno.

IV - "F" para servidores de férias;

V - "B" para servidores que encontram-se de BOMEPE;

VI - "LM" para servidoras que encontram-se de Licença Maternidade.

Parágrafo Único: Cada categoria poderá criar siglas próprias, de forma a especificar os postos de trabalho em que os servidores serão escalados, devidamente legendados.

Art. 8º As Planilhas com as Escalas de Plantão deverão conter uma aba na qual possa ser calculado o valor dos plantões pagos em cada Unidade de Saúde.

Art. 9º Todas as categorias que realizem Plantão Eventual deverão utilizar o modelo de escala previsto no Anexo Único à presente Resolução SESAU.

§ 1º As escalas de plantão somente serão liberadas se as unidades utilizarem o modelo constante no Anexo Único a presente Resolução SESAU;

§ 2º Fica vedado ao servidor municipal participar das Escalas de Plantão sem autorização expressa emitida pelas Divisões de Responsabilidade Técnica.

CAPÍTULO V DAS REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO NAS ESCALAS DE PLANTÃO EVENTUAL

Art. 10º Para participar de plantões eventuais, os servidores deverão observar o disposto no Art. 7º, do Decreto n. 12.967, de 9 de setembro de 2016, e ainda as

seguintes regras:

I - A ausência do servidor por período igual ou inferior a 10 (dez), 15 (quinze) ou 30 (trinta) minutos para plantão de 4 (quatro), 6 (seis) ou 12 (doze) horas, respectivamente, deverá ser compensada no mesmo dia do plantão e em horário consecutivo, desde que haja disponibilidade de horário na Unidade de Saúde;

II - A não compensação do período a que se refere o inciso anterior, implicará na perda de 1/3 (um terço) da remuneração do plantão.

III - A ausência do servidor por período superior a 10 (dez), 15 (quinze) ou 30 (trinta) minutos para plantão de 4 (quatro), 6 (seis) ou 12 (doze) horas, respectivamente, será considerada como falta, para todos os efeitos legais e com perda de remuneração do plantão do dia;

IV - Considerando a demanda de servidores aguardando inclusão em escalas de Plantão Eventual, serão adotadas as seguintes regras:

a) Os servidores que estiverem afastados para tratamento da própria saúde há mais de 180 (cento e oitenta) dias serão substituídos e retornarão para a lista de espera de inclusão nas escalas de plantão e, ao retornarem, serão lotados conforme disponibilidade de vagas, podendo ser na mesma unidade ou não, a critério das Divisões de Responsabilidade Técnica;

b) O disposto na alínea anterior não se aplica aos servidores afastados por motivo de Acidente de Trabalho bem como às servidoras que se encontram de Licença Maternidade, incluída sua prorrogação;

c) O servidor que doar mais que 70% (setenta por cento) dos seus plantões por dois meses consecutivos será excluído da Escala de Plantão e retornará para a lista de espera de inclusão em Escalas de Plantão.

V - Considerando que as escalas de plantão são confeccionadas antecipadamente, o servidor de BOMEF só participará da escala no mês subsequente ao seu retorno, caso não haja prorrogação da licença, podendo receber doações, caso haja disponibilidade.

VI - As Unidades de Saúde deverão informar à Divisão de Direitos e Benefícios e às Divisões de Responsabilidade Técnica, as ocorrências elencadas no Inciso IV, sob pena de responsabilização da chefia pela omissão das informações;

Art. 11 Fica proibido ao servidor ausentar-se durante o horário de seu plantão, sob as penas da legislação vigente;

§1º As refeições deverão ocorrer dentro da Unidade de Saúde.

§2º O revezamento para descanso no horário noturno ocorrerá a partir da meia noite, caso a demanda de serviço tenha sido suprida e deverá ser cumprido integralmente dentro da Unidade de Saúde.

§3º Compete ao Enfermeiro Administrativo, ou profissional responsável pelo plantão, decidir, coordenar e anotar os horários de alimentação e revezamento para descanso no horário noturno, considerando o quantitativo de Recursos Humanos, a demanda e a necessidade do serviço.

Art. 12 Nos plantões Diurnos de doze horas será assegurado o período de uma hora para alimentação, não podendo ocorrer prejuízo no atendimento aos usuários, devendo ainda ser observado o disposto no §1º, do artigo anterior, de forma que o mesmo possa ser acionado imediatamente em caso de necessidade, resguardando-se o direito ao período faltante.

Art. 13 Os servidores, que realizam Plantão Eventual, deverão observar rigorosamente os horários de entrada e saída dos plantões, sendo que a impontualidade implicará na aplicação das penalidades estabelecidas na legislação vigente e dos dispositivos constantes no Código de Ética Profissional.

Art. 14 Nenhum servidor poderá cumprir mais que 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de Plantão Eventual.

Art. 15 Aos servidores municipais que, durante o período de seis meses, faltarem injustificadamente aos plantões eventuais para os quais foram previamente escalados, ou no horário regular de expediente, serão adotadas as seguintes regras:

I - Na primeira falta, será aplicado um "Termo de Orientação", ou adoção da medida disciplinar pertinente, pelo Gerente da Unidade de Saúde, Responsável Técnico, ou Chefia Superior, devendo ser encaminhado à Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde para arquivo na Pasta Funcional;

II - Na segunda falta, o servidor não poderá participar da Escala de Plantão Eventual no mês imediatamente seguinte.

III - Na terceira falta, o servidor ficará suspenso da Escala de Plantão Eventual por um período de três meses;

IV - A partir da quarta falta, o servidor ficará suspenso da Escala de Plantão Eventual por tempo indeterminado, ficando seu retorno condicionado a avaliação por parte das Divisões de Responsabilidade Técnica.

§1º A folga decorrente da Doação de Sangue, prevista no Inciso V, do Artigo 179, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 não poderá ser utilizada para abonar ausência em Plantão Eventual.

§2º O prazo mencionado no Inciso III deste artigo deverá ser cumprido em serviço, sendo desconsiderados dos parâmetros de contagem os períodos de Licenças e/ou Afastamentos

CAPÍTULO VI DA INCLUSÃO NAS ESCALAS DE PLANTÃO EVENTUAL

Art. 16 Compete às Divisões de Responsabilidade Técnica:

I - Coordenar, supervisionar e orientar as Unidades e Serviços que funcionem em Regime de Plantão, quanto às escalas de plantão dos servidores, na forma do Anexo II a presente Resolução SESAU, podendo promover, conforme determinado, a inclusão e exclusão de servidores nas Escalas de Plantão Eventual;

II - Coordenar as listas de espera de inclusão de servidores em Escalas de Plantão Eventual;

III - Definir, através de Normativas específicas:

a) Quantitativo Mínimo de Plantões;

b) Critérios de avaliação de desempenho para permanência nas Escalas.

IV - Verificar a necessidade de abertura de Processo Seletivo, para ingresso nas Escalas de Plantão

§1º Fica vedado às unidades que funcionem em regime de plantão a recusa em promover as adequações solicitadas pela Divisão correspondente em suas respectivas escalas de plantão.

§2º A recusa em promover as adequações solicitadas constitui falta grave, e poderá ser apurada mediante Processo de Sindicância Administrativa.

§3º A permanência de servidores em Escalas de Plantões depende do desenvolvimento dos mesmos frente aos serviços que serão executados.

§4º Caso o servidor não se adeque ao serviço ou não apresente desempenho satisfatório, compete à Chefia da Unidade, Responsável Técnico, Chefia Superior ou Divisão de Responsabilidade Técnica solicitar a exclusão dos mesmos de suas respectivas escalas, devendo ser encaminhada toda documentação comprobatória, incluindo manifestação da chefia com a motivação de forma clara e justificada, devendo ainda, solicitar e encaminhar manifestação expressa do servidor sobre estes documentos e posterior encaminhamento para o setor responsável para ciência e ratificação.

§5º Tendo em vista presunção de veracidade decorrente do poder das chefias imediatas, a exclusão surtirá seus efeitos independente de análise superior e somente será anulada por ato devidamente motivado pelo órgão superior hierárquico, caso entenda que não houve motivação e justificativa plausível, os efeitos da exclusão serão anulados e o servidor terá o direito ao retorno, ressalvada nova intercorrência.

Art. 17 A inclusão de servidores nas Escalas de Plantão será precedida de Processo Seletivo e depende de capacitação específica, que será processada da seguinte forma:

I - Capacitação teórica;

II - Capacitação prática;

III - Realização de pelo menos 3 (três) plantões sombra.

IV - Avaliação com conceito satisfatório.

Parágrafo Único: Entende-se por "Plantão Sombra" o Plantão realizado sem remuneração, durante o treinamento para ingresso nas Escalas de Plantão Eventual, a fim de oportunizar ao servidor a vivência e rotina dos trabalhos que serão realizados durante o Plantão Eventual.

Art. 18 Aos servidores municipais que eventualmente se ausentarem de suas Escalas de Plantão para assumir algum cargo na Gestão incompatível com a realização do plantão, serão adotados os seguintes critérios:

I - O servidor permanece na respectiva escala, porém, sem plantões;

II - Os plantões dos servidores que se enquadram na situação elencada no caput deste Artigo serão distribuídos na respectiva escala, ou, a critério das Divisões de Responsabilidade Técnica, ser lotado servidor substituto temporário, sendo assegurado o seu retorno quando for dispensado da função que ocupava;

III - O servidor não poderá ser removido da Escala de Plantões, por período igual ao que permaneceu trabalhando na Gestão, salvo casos de exclusão previstos nesta Resolução.

Art. 19 Os servidores municipais cujos procedimentos digitados são inclusos no Faturamento da Secretaria deverão realizar plantão em conformidade ao que dispõe a Portaria do Ministério da Saúde n. 134, de 4 de abril de 2011, ou outro que por ventura venha a substituí-la.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 20 O Processo Seletivo para inclusão em Escalas de Plantão será processado através de publicação em Diário Oficial, cujas regras serão definidas pela Gerência de Educação Permanente e Coordenadoria de Responsabilidade Técnica, juntamente com a coordenação do serviço em que ocorrerá abertura de novo posto de trabalho.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES PLANTONISTAS

Art. 21 Fica determinada a lotação de plantonistas fixos por Unidade ou Serviço de Saúde, de acordo com a disponibilidade de vagas nas escalas de cada Unidade.

Art. 22 Para escala de plantões fixos dos servidores de qualquer categoria profissional, em quaisquer das Unidades da REMUS, deverá ser adotado o seguinte critério quanto sua distribuição:

I - Os plantonistas de cada Unidade e Serviço da REMUS deverão organizar-se de forma consensual e realizar a distribuição igualitária de plantões mensais;

II - Em respeito à equidade e a isonomia e primando pela qualidade de vida de todos os trabalhadores que compõem as escalas de plantões-fixos, a distribuição de plantão deverá garantir a distribuição igualitária nas escalas fixadas para os dias de semana, finais de semana, pontos facultativos e feriados;

III - A distribuição dos plantões em escala mensal respeitará a ordem de escolha, dentro dos critérios anteriormente citados, obedecendo prioridade de escolha conforme Score produzido pelas Divisões de Responsabilidade Técnica a partir das pontuações abaixo elencadas:

a) Tempo de Serviço na Escala da Unidade/Serviço de Saúde: meio ponto por ano;

b) Tempo de Serviço na REMUS: meio ponto por ano;

c) Análise em Ficha Funcional, fornecida pela Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde (ausência de advertência, suspensões, termos de orientação, falta injustificada): 5 (cinco) pontos;

d) Capacitação profissional específica para o posto de trabalho:

1. Três pontos por pós-graduação;

2. Três pontos para mestrado;

3. Três pontos para residência;

4. Cinco pontos para doutorado.

e) Capacitação profissional não específica para o posto de trabalho:

1. Um ponto e meio por pós-graduação;

2. Um ponto e meio para residência;

3. Três pontos para mestrado;

4. Cinco pontos para doutorado;

5. Dois pontos para graduação, quando não for exigência para o cargo.

f) Assiduidade e pontualidade na jornada fixa ou de plantão nos últimos doze meses: três pontos;

g) Permanecendo empate, será considerado para desempate quem possuir maior idade.

IV - O Score mencionado no Inciso anterior será atualizado anualmente pelas Divisões de Responsabilidade Técnica, que deverá levar em consideração os prazos prescritivos das penalidades, conforme legislação vigente, ainda que ocorrerem depois do prazo de atualização.

CAPÍTULO IX DA SUSPENSÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO

Art. 23 O servidor municipal, de qualquer cargo, que em processo de sindicância ficar comprovada a sua culpabilidade e receber as penalidades de Advertência e Suspensão, previstas nos Incisos I e II, do Artigo 225, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, ficará suspenso da escala de Plantão Eventual da seguinte forma:

I - Por três meses, quando for aplicada penalidade de advertência;

II - Por seis meses, quando for aplicada a primeira penalidade de suspensão;

III - Por um ano, quando for aplicada a segunda penalidade de suspensão.

§1º Os prazos mencionados nos incisos I, II e III deste Artigo, deverão ser cumpridos em serviço durante a jornada regular, sendo desconsiderados os períodos de licenças e afastamentos.

§2º Os plantões do servidor suspenso da escala de plantão na forma do *caput* deste Artigo deverão ser distribuídos entre os demais servidores que compõem a escala de plantão, podendo, a critério das Divisões de Responsabilidade Técnica, ocorrer lotação de um servidor temporário.

§3º A lotação de servidor na condição de temporário não implica na lotação imediata em outra Escala de Plantão no caso de retorno do titular.

§4º A lotação em Escala fixa depende de disponibilidade de vagas, conforme critérios estabelecidos pelas Divisões de Responsabilidade Técnica, na forma do inciso III, do Artigo 16 desta Resolução.

CAPÍTULO X DA CONFEÇÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO

Art. 24 As Escalas de Plantão deverão ser confeccionadas nas Unidades e Serviços que funcionem em regime de plantão e serão aprovadas pela Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, através das Divisões de Responsabilidade Técnica.

§1º As escalas somente serão divulgadas aos servidores após liberação por parte da Divisão correspondente.

§2º Os servidores não poderão ser escalados para Plantões Diurnos de doze horas nos dias de Eleições obrigatórias, devendo ser escalados no período matutino ou vespertino.

Art. 25 Os plantões dos dias 24, 25 e 31 de dezembro, bem como do dia 1º de janeiro respeitarão o dia fixo em pelo menos uma dessas datas, sendo passível ao servidor escolher a data a ser trabalhada.

§1º O servidor não poderá ser escalado para ambas as datas, salvo por opção expressa do servidor.

§2º O dia inverso será objeto de sorteio.

§3º O dia 24 de dezembro será inverso ao dia 31 de dezembro e o dia 25 de dezembro será inverso ao dia 1º de janeiro.

§4º O servidor deverá cumprir o plantão no dia em que foi escalado e na impossibilidade de cumprimento, deverá realizar troca e/ou doação deste plantão.

Art. 26 Como regra geral, o servidor é o responsável pelo seu plantão, devendo indicar o substituto na impossibilidade de realizá-lo, mediante preenchimento de impresso próprio na Unidade de Saúde ou através de documento validado pela Divisão de Responsabilidade Técnica correspondente à categoria funcional, na forma do Anexo II à presente Resolução.

Art. 27 Para participar das Escalas de Plantão Eventual, o servidor deverá cumprir pelo menos 75% (setenta e cinco) por cento de sua carga horária durante o expediente regular (Folha de Frequência).

§1º O servidor que não se enquadra no *caput* deste Artigo não poderá realizar Plantão Eventual no mês imediatamente seguinte.

§2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores afastados por motivo de Acidente de Trabalho e às servidoras de Licença Maternidade, devidamente homologados pela perícia médica do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande - IMPCG e/ou Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIDORES

Art. 28 Aos servidores que realizam Plantão Eventual compete:

I - Registrar, corretamente, todos os procedimentos efetuados durante o plantão;

II - Comunicar ao dirigente da Unidade de Saúde, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas quando da impossibilidade de comparecimento ao serviço;

III - Comunicar ao Dirigente da Unidade de Saúde ou ao responsável pelo plantão os casos de doenças e/ou acidentes de formas intempestivas, no prazo de até uma hora de antecedência do início do plantão;

IV - Oficializar por escrito, através de Comunicação Interna, ao dirigente da Unidade de Saúde e à Divisão de Responsabilidade Técnica correspondente, quando houver interesse em não mais participar temporariamente ou definitivamente da escala de Plantão Eventual, devendo cumprir a escala por mais 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação.

V - Informar a Unidade de Saúde, o período de gozo de férias anuais;

VI - Atuar de acordo com Portarias, Protocolos e Políticas de Saúde vigentes no País, Estado e Município;

VII - Atuar em conformidade com os Protocolos de Segurança do Paciente;

VIII - Zelar pelos materiais de trabalho, equipamentos e estrutura física da Unidade de Saúde;

IX - Utilizar vestimenta adequada, conforme especificidade do trabalho, considerando uniforme, sapato fechado, cabelos presos, entre outros;

X - Os plantonistas das Unidades de Pronto Atendimento e Centros Regionais de Saúde deverão, além dos requisitos anteriores, utilizar:

a) Jaleco ou Privativo;

b) Calça comprida;

c) Uniforme, quando for o caso.

XI - Realizar a notificação para casos de Notificação Compulsória que foram atendidos durante o plantão, encaminhando a Ficha de Notificação ao Enfermeiro Administrativo do Plantão.

XII - Caso o servidor tenha plantões agendados e necessitar se afastar por motivo de Licença Paternidade, Licença para Casamento ou Licença por Luto, este deverá tentar realizar a troca desses plantões, e em caso de impossibilidade, a Unidade de Saúde deverá distribuir esses plantões entre os demais servidores que compõem a referida escala, sendo que nas ausências ao plantão de que trata este Inciso não será aplicado o disposto no Art. 15 desta Resolução.

XIII - O servidor no tempo a disposição do Serviço Público municipal seja durante a execução de plantão eventual ou expediente regular, não poderá utilizar-se de aparelho telefônico, smartphone, tablet e notebooks para entreter-se em serviço.

§1º Os servidores municipais poderão desempenhar atribuições diversas, de acordo com a necessidade do serviço, que forem de natureza intrínseca da função, ainda que eventualmente não prevista, de acordo com a análise do setor competente.

§2º A exceção ao disposto no Inciso XIII deste Artigo somente será aceita nos casos de urgência/emergência em que o servidor tenha que realizar atendimento de cunho pessoal ou ainda quando o faz de maneira justificada perante a chefia imediata.

Art. 29 O servidor, que deixar de comparecer ao Plantão Eventual, terá o prazo de vinte e quatro horas úteis, a partir do horário inicial do plantão para apresentar justificativa quando não conseguir efetuar a indicação de um substituto.

§1º A justificativa de que trata este Artigo deverá ser entregue na Coordenadoria a qual a Unidade de Saúde estiver subordinada;

§2º O não cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo, implicará na pena disciplinar estabelecida no Inciso I, do Artigo 225, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 30 Os servidores municipais devem tomar as medidas necessárias de proteção e segurança para evitar acidentes em serviço, inclusive responsabilizando-se pelo uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

§1º EPI é todo dispositivo de uso individual, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

§2º O EPI é destinado à proteção do trabalhador contra doenças ou acidentes que possam ser desencadeados no ambiente de trabalho, na inviabilidade de eliminação dos riscos através de medidas de proteção coletiva.

Art. 31 Considerando o prejuízo causado ao erário municipal, as glosas nas faturas em decorrência de FALTA E/OU atualização incorreta do endereço (CEP), bem como por digitação incorreta de procedimentos, poderão ser ressarcidas pelo servidor responsável, mediante desconto em parcelas que não excedam a dez por cento da remuneração permanente do servidor, em conformidade ao que dispõe o §3º, do Art. 71, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

Parágrafo Único: Para fins de cumprimento ao disposto no *caput* deste Artigo, será instaurado Processo de Sindicância Administrativa, sendo assegurado ao servidor sindicado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE SAÚDE

Art. 32 Ao dirigente da Unidade de saúde cabe a responsabilidade de:

I - Elaborar a Planilha de Plantão em conformidade com as Escalas de Plantão;

II - Acompanhar, controlar e se responsabilizar pela frequência dos servidores em Plantão Eventual;

III - Registrar na planilha de plantão a falta, os atrasos ou a saída antecipada do servidor;

IV - Efetuar a inclusão ou exclusão do nome do servidor na Planilha de Plantão, com base nas informações registradas no Livro de Registro de Ocorrências;

V - Registrar na Planilha a justificativa da ausência no plantão, em caso de apresentação de atestado médico pelo servidor;

VI - Encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde as planilhas de plantão devidamente assinadas pelos servidores, em conformidade com os prazos estabelecidos pelos setores competentes;

VII - Ler, diariamente, o Livro de Registros de Ocorrências do Plantão e oficializar a Secretaria as intercorrências que necessitem de intervenção;

VIII - Manter atualizado o CNES da Unidade de Saúde com os dados de todos os profissionais.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DO CARGO DE MÉDICO

Art. 33 Caberá ao MÉDICO de plantão:

I - Atender a todos os pacientes, de demanda espontânea ou programada, que procuram o plantão, dentro das condições existentes na Unidade de Saúde, encaminhando os que necessitam para outros serviços de urgência e emergência, através de formulário especificamente destinado a esse procedimento, com assinatura e carimbo contendo CRM, e/ou nos Sistemas de Informação em Saúde, quando disponível;

II - Encaminhar, para atendimento ambulatorial, os pacientes que necessitem continuar o tratamento iniciado no plantão, principalmente no que diz respeito aos Programas executados pela Secretaria Municipal de Saúde, com carta de referência;

III - Prescrever assistência anti-rábica, conforme normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e avaliar, em equipe, os casos específicos;

IV - Notificar ao Enfermeiro Administrativo do Plantão quando houver equipamentos danificados que prejudiquem o atendimento durante o plantão;

V - Responsabilizar-se pelo adequado preenchimento dos receituários de medicamentos (medicamentos controlados e antibióticos) assim como do canhoto do talonário;

VI - Realizar a notificação para casos de Notificação Compulsória que foram atendidos durante o plantão, encaminhando a Ficha de Notificação ao Enfermeiro Administrativo do Plantão;

VII - Registrar obrigatoriamente todos os procedimentos realizados nos prontuários físicos, nos Sistemas de Informação em Saúde e/ou no Prontuário Eletrônico;

VIII - Preencher a ficha de atendimento com LETRA LEGÍVEL, CID, código do procedimento, data, assinatura e carimbo contendo CRM, os casos que não forem registrados diretamente nos Sistemas de Informação em Saúde;

IX - Preencher todos os documentos cuja emissão seja de sua responsabilidade (prescrições, atestados, notificações, laudos e similares) com LETRA LEGÍVEL, data, assinatura e carimbo contendo CRM;

X - Acolher os pacientes e seus familiares, sempre que buscarem atendimento;

XI - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica ou traumática, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitem de atendimento e inserção e acompanhamento no sistema de regulação da Central de Regulação Hospitalar - CORE;

XII - Garantir que todos os atendimentos médicos ocorram dentro do tempo previsto em Classificação de Risco;

XIII - Ao término do plantão é obrigatória a passagem do caso, do paciente que está em observação para o servidor que irá substituí-lo, garantindo, assim, a continuidade e segurança da assistência prestada ao usuário;

XIV - Registrar o horário da realização do atendimento;

XV - Prestar assistência aos pacientes com maior grau de complexidade na sala de emergência, juntamente com os demais membros da equipe, sempre que se fizer necessário;

XVI - Comunicar por escrito ao Médico Diretor Clínico da Unidade e/ou Enfermeiro Responsável Técnico os casos de infração aos dispositivos do Código de Ética dos profissionais médicos.

XVII - Realizar reavaliação/evolução médica de todos os pacientes que estiverem em tratamento e ou aguardando vaga para internação hospitalar que estiverem na sala de observação e emergência a cada troca de plantão;

XVIII - Acionar o CIVITOX sempre que julgar necessário;

XIX - Organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços que envolvem a assistência médica, conforme o grau de complexidade;

XX - Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento móvel de urgência e demais serviços móveis integrantes da Rede Municipal de Saúde;

XXI - Supervisionar, avaliar e executar os procedimentos médicos conforme Procedimento Operacional Padrão e protocolos clínicos;

XXII - Planejar e executar os cuidados médicos ao usuário em estado grave e coordenar as ações da equipe de saúde para um atendimento rápido e eficaz conforme protocolos clínicos;

XXIII - Realizar acolhimento conforme política de humanização e protocolo vigente;

XXIV - Executar os procedimentos de maior complexidade conforme protocolos clínicos;

XXV - Manter atualizado, juntamente com o Enfermeiro do Setor, o censo de pacientes para informação que envolva a transferência e encaminhamento dos pacientes para sala de emergência e/ou amarela e/ou sala de observação;

XXVI - Manter o consultório organizado;

XXVII - Acompanhar, juntamente com o Enfermeiro a realização do *check- list* do setor.

XXVIII - Registrar no Livro de Registro de Ocorrências todos os fatos ocorridos durante o período de plantão;

XXIX - Atender às situações excepcionais, procurando solucioná-las, evitando conflitos, sempre cientificando e obtendo orientação do Diretor da Unidade de Saúde;

XXX - Atuar em multidisciplinaridade com a Equipe da Unidade de Saúde;

§1º O preenchimento do CID de que trata o inciso VIII deste Artigo, deverá ser feito, obrigatoriamente com quatro dígitos, quando o CID couber.

§2º Durante o plantão, um servidor médico irá assumir a área vermelha e amarela e os demais as Fichas dos pacientes que aguardam atendimento médico;

§3º O servidor médico deverá se responsabilizar pelo paciente que foi encaminhado para sala de observação (enfermaria) e na impossibilidade de alta no mesmo plantão, deverá repassar o caso do referido paciente ao servidor médico que assumirá o posto de trabalho.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DO CARGO DE FARMACÊUTICO

Art. 34 Caberá ao FARMACÊUTICO de plantão:

I - Retirar a chave da farmácia com o responsável pelo plantão anterior;

II - Repor os medicamentos nos setores, de acordo com a necessidade;

III - Dispensar os medicamentos, orientando os pacientes na posologia e interações com outros medicamentos e alimentos;

IV - Aviar as receitas prescritas, observando a assinatura e carimbo do profissional habilitado;

V - Anotar no receituário, as quantidades dispensadas, devolvendo a receita para o paciente;

VI - Registrar a movimentação de medicamentos (entrada e saída) nos Sistemas de Informação em Saúde;

VII - Orientar os pacientes cadastrados nos programas para que retornem aos serviços competentes durante a semana para dar continuidade ao tratamento;

VIII - Verificar o funcionamento e realizar a calibração de equipamentos de diagnósticos;

IX - Orientar os pacientes não cadastrados a participar dos programas existentes nas Unidades de Saúde, encaminhando através de Carta de Referência ou Encaminhamento;

X - Repor as prateleiras e bancadas da farmácia ao final de cada plantão;

XI - Realizar o controle da distribuição e digitação dos testes rápidos;

XII - Realizar fracionamento e individualização de doses para pacientes que se encontram em observação nas áreas vermelha, amarela e verde.

XIII - Realizar serviços clínicos farmacêuticos;

XIV - Receber e armazenar os medicamentos entregues durante o horário de plantão;

XV - Anotar em livro de registro específico a liberação de medicamentos a pacientes cadastrados em programas de saúde;

XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

XVII - Responsabilizar-se junto ao enfermeiro da área vermelha e médico pela reposição de psicotrópicos;

XVIII - Conhecer e respeitar as legislações vigentes referentes a dispensação de medicamentos;

XIX - Entregar a chave da farmácia ao responsável pelo plantão, ao final de cada turno.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM

Art. 35 Compete a Equipe de Enfermagem exercer as atividades de enfermagem os preceitos que regulamentam a profissão. Estar em conformidade com as Normas estabelecidas para a realização de plantão, contidas no Inciso XII, do Artigo 8º, da Lei n. 5.905, de 12 de julho de 1.973 e Inciso XII, do Artigo 16, da Resolução COFEN 52/1.979.

Art. 36 A equipe de enfermeiros plantonistas será composta por:

I - Enfermeiros responsáveis pelas ações de classificação de risco;

II - Enfermeiro Assistencial da Sala de Emergência;

III - Enfermeiro Assistencial;

IV - Enfermeiro Administrativo;

V - Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENFERMEIROS

Art. 37 Compete aos ENFERMEIROS RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

I - Realizar a classificação de risco de todos os pacientes que procurarem a unidade;

II - Orientar a equipe sobre a organização das salas de classificação de risco adulto e infantil e consultórios;

III - Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem dos setores de classificação de risco adulto e pediátrico, e acolhimento de enfermagem;

IV - Coordenar as salas de classificação de risco para que não fiquem desprovidas de servidores;

V - Realizar a classificação de risco seguindo os protocolos estabelecidos na REMUS (Resolução 87, de 2008 e Score de Mews, ou outro que eventualmente o substitua);

VI - Prestar assistência aos pacientes com maior grau de complexidade na sala de emergência, juntamente com os demais enfermeiros, sempre que se fizer necessário;

VII - Registrar a coleta de dados e exame físico, bem como a classificação de risco estabelecida em impresso padronizado ou nos Sistemas de Informação em Saúde;

VIII - Realizar ou supervisionar o preenchimento do *check-list* dos setores;

IX - Zelar pelos materiais e equipamentos dos setores sob sua responsabilidade, devolvendo ao enfermeiro administrativo, ao término do plantão noturno e passando-os ao enfermeiro que assumir o plantão diurno;

X - Realizar solicitação, ao Enfermeiro Administrativo de recursos materiais para os setores sob sua responsabilidade;

XI - Encaminhar para Enfermeiro Administrativo, solicitação de manutenção preventiva e reparatória de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII - Delegar as tarefas assistenciais aos membros da equipe de enfermagem segundo as rotinas do setor;

XIII - Colaborar com a supervisão de enfermagem na avaliação e capacitação da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

XIV - Identificar todas as fichas classificadas com carimbo, contendo o número do COREN, data e assinatura e horário em que foi realizada a classificação;

XV - Verificar por outros setores na ausência dos demais enfermeiros da unidade, até a chegada ou substituição do enfermeiro responsável pelo setor;

XVI - Passar plantão ao enfermeiro administrativo, em caso de plantões noturnos, ou para o próximo plantonista da classificação de risco, em caso de plantões diurnos; atentando para as intercorrências do plantão;

XVII - O Enfermeiro classificador/apoio deverá acatar a solicitação do enfermeiro administrativo quanto à necessidade de apoiar a classificação de risco (adulto ou pediátrico) onde houver maior demanda de atendimento, ou outra solicitação;

XVIII - Conhecer os serviços de saúde segundo sua complexidade para orientação (ter conhecimento da rede de atenção em saúde);

XIX - Comunicar por escrito ao enfermeiro Responsável Técnico (RT), juntamente com o Enfermeiro Administrativo os casos de insubordinação e a aplicação de Termo de Orientação;

XX - Realizar orientações quanto ao Protocolo de Classificação de Risco e Tempo de Espera, bem como sobre os Serviços de Saúde que seriam mais resolutivos para a queixa do paciente;

XXI - Reclassificar o risco de todos os pacientes que ultrapassarem o prazo de classificação sem atendimento médico ou sempre que necessário, por solicitação do paciente ou em casos de piora clínica;

XXII - Informar ao Enfermeiro Administrativo os casos de Doenças de Notificação Compulsória - DNC e/ou agravos para adequada notificação.

Art. 38 O ENFERMEIRO ASSISTENCIAL DA SALA DE EMERGÊNCIA exercerá as seguintes atribuições e competências:

I - Supervisionar a equipe de enfermagem da sala de emergência;

II - Realizar reavaliação/evolução de enfermagem de todos os pacientes que estiverem em tratamento e ou aguardando vaga para internação hospitalar que estiverem na sala de observação e emergência a cada troca de plantão;

III - Realizar, digitação de procedimentos nos Sistemas de Informação em Saúde;

IV - Supervisionar e orientar os técnicos de enfermagem quanto à digitação dos relatórios de enfermagem nos Sistemas de Informação em Saúde, dos pacientes da sala de emergência e estabilização;

V - Organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços que envolvem a assistência de Enfermagem conforme o grau de complexidade;

VI - Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento móvel de urgência e demais serviços móveis integrantes da Rede Municipal de Saúde;

VII - Supervisionar e/ou realizar *check list* da sala de emergência e estabilização;

VIII - Supervisionar, avaliar e executar a organização das salas de emergência verificando as condições de todos os materiais e equipamentos;

IX - Supervisionar, avaliar e executar os procedimentos de enfermagem conforme normas e rotinas do serviço de enfermagem (Procedimentos Operacionais Padrão) e protocolos clínicos;

X - Supervisionar escalas de serviços da equipe de enfermagem da sala de emergência;

XI - Planejar e executar os cuidados diretos da enfermagem ao usuário em estado grave e coordenar as ações da equipe de enfermagem para um atendimento rápido e eficaz conforme protocolos clínicos;

XII - Executar os procedimentos de maior complexidade conforme protocolos clínicos;

XIII - Garantir a execução de normas e rotinas para controle de infecção relacionada à assistência à saúde da sala de emergência;

XIV - Avaliar recursos humanos, solicitar e promover treinamento ou atualização;

XV - Realizar acolhimento conforme política de humanização e protocolo vigente;

XVI - Conhecer as normas estabelecidas quanto ao encaminhamento de pacientes via Central de Regulação Hospitalar, SAMU e CORE;

XVII - Responsabilizar-se, juntamente com o farmacêutico e o médico pela reposição de medicamentos através das prescrições médicas, principalmente de psicotrópicos;

XVIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sala de emergência;

XIX - Realizar a classificação de risco de todos os pacientes que derem entrada pela área vermelha, redirecionando para a área de atendimento conforme Resolução 87/2008(classificação de risco), e utilizando o Score de Mews;

XX - Executar os procedimentos de maior complexidade técnica, conforme protocolos clínicos:

a) Sondagem Nasogástrica - SNG;

b) Sondagem Vesical de Demora - SVD;

c) Sondagem Nasoentérica - SNE;

d) Punção de Jugular Externa;

e) Coleta de Gasometria Arterial;

f) Outras atividades correlatas.

XXI - Supervisionar e orientar os técnicos de enfermagem quanto à utilização de: rótulo de soro, identificação de leitos, checagem /aprazamento das medicações, confecção dos relatórios de enfermagem na ficha de observação do paciente e demais procedimentos realizados, bem como supervisionar a digitação de procedimentos realizados em pacientes que estão em observação ou que aguardam vaga para internação nos Sistemas de Informação em Saúde;

XXII - Realizar passagem de plantão ao enfermeiro que irá assumir o setor;

XXIII - Realizar notificação de casos afins, que estiverem sob sua responsabilidade no setor e repassar a notificação ao Enfermeiro Administrativo, ao término do plantão;

XXIV - Realizar prescrição dos cuidados de enfermagem aos pacientes encaminhados a Hospitais;

Art. 39 O ENFERMEIRO ASSISTENCIAL/APOIO DA ENFERMARIA exercerá as seguintes atribuições e competências:

I - Supervisionar a equipe de enfermagem escalada no setor de observação;

II - Realizar reavaliação/evolução de enfermagem de todos os pacientes que estiverem em tratamento e/ou aguardando vaga para internação hospitalar, que estiverem na sala de observação a cada troca de plantão ou sempre que necessário conforme evolução clínica do paciente, redirecionando para sala de emergência/estabilização, preenchendo ficha de classificação de risco conforme resolução 87/2008, utilizando também o Score de Mews;

III - Realizar classificação de risco de todos os pacientes que derem entrada na sala de observação, sem classificação prévia, conforme Resolução 87/2008 e Score de Mews;

IV - Manter atualizado o censo de pacientes para informação que envolva a transferência e encaminhamento dos pacientes para sala de observação;

V - Executar os procedimentos de maior complexidade técnica, conforme protocolos clínicos:

a) Sondagem Nasogástrica - SNG;

b) Sondagem Vesical de Demora - SVD;

c) Sondagem Nasoentérica - SNE;

d) Punção de Jugular Externa;

e) Coleta de Gasometria Arterial;

f) Outras atividades correlatas.

VI - Supervisionar ou realizar o preenchimento do *check- list* da enfermaria;

VII - Realizar a digitação de procedimentos nos Sistemas de Informação em Saúde;

VIII - Supervisionar e orientar os técnicos de enfermagem quanto à utilização de: rótulo de soro, identificação de leitos, checagem /aprazamento das medicações, confecção dos relatórios de enfermagem na ficha de observação do paciente e demais procedimentos realizados, bem como supervisionar a digitação de procedimentos realizados em pacientes que estão em observação ou que aguardam vaga para internação nos Sistemas de Informação em Saúde;

IX - Supervisionar e avaliar a execução de procedimentos de enfermagem conforme normas e rotinas do serviço de enfermagem (procedimento Operacional Padrão- POPs) e protocolos clínicos;

X - Supervisionar, avaliar e executar a organização da enfermaria verificando as condições de todos os materiais e equipamentos;

XI - Supervisionar escalas de serviços e execução dos procedimentos da equipe de enfermagem na área de observação;

XII - Garantir a execução de normas e rotinas para o controle de infecção na área de observação;

XIII - Avaliar recursos humanos e solicitar/executar treinamento ou atualização, conforme necessidade;

XIV - Realizar acolhimento conforme Política Nacional de Humanização - PNH;

XV - Realizar a notificação anti-rábica e executar ou supervisionar as aplicações de soro anti-rábico na impossibilidade do enfermeiro administrativo fazê-lo;

XVI - Realizar atendimento aos pacientes vítima de violência e abuso sexual conforme protocolo estabelecido;

XVII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da enfermaria;

XVIII - Conhecer as normas estabelecidas quanto ao encaminhamento de pacientes via Central de Regulação Hospitalar;

XIX - Realizar os procedimentos de maior complexidade técnica que forem realizadas na sala de curativo ou enfermaria:

- a) Sondagem Nasogástrica - SNG;
- b) Sondagem Vesical de Demora - SVD;
- c) Sondagem Nasoentérica - SNE;
- d) Punção de Jugular Externa;
- e) Coleta de Gasometria Arterial;
- f) Outras atividades correlatas.

XXI - Realizar passagem de plantão ao enfermeiro que irá assumir o setor;

XXII - Realizar notificações conforme solicitação do Enfermeiro Administrativo;

XXIII - Comunicar por escrito (em relatório confidencial) ao Enfermeiro Responsável Técnico (RT) os casos de insubordinação e a aplicação de Termo de Orientação;

XXIV - Realizar prescrição dos cuidados de enfermagem aos pacientes encaminhados a Hospitais;

Art. 40 O ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO exercerá as seguintes atribuições e competências:

I - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução de procedimentos em saúde executadas pelos servidores de plantão, conforme normas e rotinas e em conformidade com a Lei do Exercício profissional;

II - Desenvolver ações através do trabalho em equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com objetivo de acolher, intervir na condição clínica e referenciamento para encaminhamentos dos pacientes com necessidades na unidade

III - Organizar o fluxo de atendimento gerindo RH da Unidade para os atendimentos nos diversos setores durante o horário de plantão;

IV - Supervisionar e acompanhar os procedimentos técnicos executados pela equipe de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;

V - Realizar passagem obrigatória do plantão a outro enfermeiro. Observando a passagem entre os demais membros da equipe e a pontualidade dos profissionais;

VI - Verificar a escala de funções dos plantonistas, fazendo substituições e/ou convocações, observando o disposto no Art. 102 desta Resolução;

VII - Verificar cada setor observando o estoque de materiais necessários para o bom andamento do serviço;

VIII - Registrar os horários de entrada e saída de todos os servidores em plantão em livro de Registro de Ocorrências;

IX - Atualizar e encaminhar o censo situacional da unidade, para Coordenadoria de Urgência, nos horários padronizados por este serviço, bem como o preenchimento de outros instrumentos utilizados na REDE;

X - Supervisionar a realização de *check-list* de cada setor pelos profissionais responsáveis;

XI - Supervisionar a execução de serviços das diversas áreas:

- a) Enfermagem;
- b) Auxiliar de Saúde Bucal;
- c) Odontólogos;
- d) Recepção;
- e) Equipe de Apoio;
- f) Segurança;
- g) Ambulância;
- h) Limpeza;
- i) Médico;
- j) Farmacêutico;
- k) Apoio Administrativo;
- l) Demais servidores não mencionados anteriormente.

XII - Contatar e providenciar serviços específicos quando necessário como serviço de manutenção predial e transporte, serviço de fornecimento de água e energia e outros;

XIII - Solicitar à Coordenadoria de Urgências, ou Coordenadoria responsável pela Unidade de Saúde, o remanejamento de materiais, medicamentos, imunobiológicos, odontológicos e outros, se necessário, de outra Unidade, procedendo aos devidos registros e controle;

XIV - Registrar no Livro de Registro de Ocorrências todos os fatos ocorridos durante o período de plantão;

XV - Manter em local seguro o livro de Relatório de Plantão, a chave e talonário de psicotrópicos (compartilhado com enfermeiro da emergência), conforme rotina estabelecida pela SESAU;

XVI - Supervisionar e exigir a permanência do funcionário no setor em que foi escalado;

XVII - Organizar a escala de revezamento e registrar o horário de descanso dos funcionários;

XVIII - Atender às situações excepcionais, procurando solucioná-las, evitando conflitos, sempre cientificando e obtendo orientação do Diretor da Unidade de Saúde;

XIV - Executar e/ou delegar os procedimentos da sala de vacina de acordo com a demanda;

XV - Realizar notificação anti-rábica, executar ou supervisionar as aplicações de soro anti-rábico, conforme esquema preconizado pelo Ministério da Saúde, ou delegar esta ação na impossibilidade de fazê-lo; e podendo delegar o preparo e a administração dos soros ao Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem sob sua supervisão;

XVI - Preparar e Administrar soros anti-rábico e anti-tetânico, conforme prescrição médica;

XVII - Colaborar com os plantonistas, prestando apoio e orientação sempre que necessário;

XVIII - Responsabilizar-se de que sejam notificados os casos de doenças transmissíveis e os agravos não transmissíveis (acidente de trabalho com exposição a material biológico, acidente de trabalho, intoxicação exógena e violência interpessoal/autoprovocada), informando a Unidade de Resposta Rápida, conforme Protocolos estabelecidos;

XIX - Coordenar, supervisionar e registrar obrigatoriamente todos os procedimentos de enfermagem realizados em sistema próprio;

XX - Informar ao Enfermeiro da regulação do SAMU, quando atingir capacidade máxima da sala de emergência e registrar no livro de relatório de plantão (horário do repasse da informação e plantonista que recebeu a informação);

XXI - Atender vítimas de violência e abuso sexual conforme protocolo estabelecido na ausência do enfermeiro da enfermaria e emergência;

XXII - Comunicar por escrito (relatório confidencial) ao enfermeiro Responsável Técnico (RT) os casos de insubordinação e a aplicação de Termo de Orientação;

XXIII - Alimentar os Sistemas de Informação em Saúde;

XXIV - Responsabilizar-se pela segurança do paciente;

XXV - Responsabilizar-se de que todos os pacientes sejam imediatamente classificados quanto ao risco e atendidos pelo médico dentro do prazo estabelecido no Protocolo de Classificação vigente;

XXVI - Fixar em painel próprio no saguão da unidade, em local de fácil visualização, a escala de servidores presentes no plantão, conforme legislação vigente.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS E AUXILIARES DE ENFERMAGEM

Art. 41 Compete aos TÉCNICOS e AUXILIARES DE ENFERMAGEM:

I - Acolher o paciente;

II - Coletar dados do paciente, conforme protocolo, auxiliando na classificação de risco do paciente;

III - Trabalhar sob a coordenação do enfermeiro Responsável Técnico da unidade de saúde 24hs, dirigindo-se sempre a ele em primeiro lugar quando em situação fora da rotina ou com problemas que requeiram o parecer do Responsável Técnico;

IV - Atender prontamente os casos que chegam à sala de emergência;

V - Proceder à contenção mecânica de pacientes, quando prescrita pelo médico, agindo com técnica correta, de forma ética e segura;

VI - Realizar a limpeza concorrente e terminal, sempre que necessário e conforme protocolo;

VII - Seguir as normas e rotinas já estabelecidas, onde são respeitadas as normas de biossegurança, assepsia e parecer dos profissionais da saúde;

VIII - Trocar as almotolias semanalmente, identificando-as, conforme rotina da unidade;

IX - Realizar identificação dos pacientes com soroterapia em curso, preenchendo adequadamente os rótulos bem como proceder a checagem na ficha de observação do paciente;

X - Equipar e manter em ordem os consultórios e sala de atendimento;

XI - Assistir ao paciente que estiver em observação na sala de observação, prestando cuidados de higiene, conforto, alimentação e hidratação ao paciente, bem como cuidados de enfermagem, tais como: administrar medicamentos conforme prescrição médica e outros que se fizerem necessários, de acordo com a lei do exercício profissional;

XII - Proceder aos registros de enfermagem, no prontuário eletrônico e ficha de observação;

XIII - Realizar procedimentos de enfermagem obedecendo aos princípios éticos, às normas de bio-segurança, utilizando-se de técnica correta para os diversos procedimentos, tais como curativo, sinais vitais, oxigenioterapia, nebulização, conservação e aplicação de vacinas, coleta de materiais para exames laboratoriais, punção venosa, preparação e administração de medicamentos, preparar material empacotando-o para esterilização e demais procedimentos conforme atribuições previstas na lei do Exercício profissional;

XIV - Auxiliar no transporte de pacientes nos setores da unidade, bem como para a ambulância do SAMU, quando necessário;

XV - Seguir os protocolos existentes;

XVI - Informar ao enfermeiro, o mais rápido possível, os aparelhos/equipamentos que não funcionam adequadamente e os materiais que estão em quantidade e qualidade insatisfatória, bem como a falta dos mesmos;

XVII - Digitar todos os procedimentos executados nos Sistema de Informação em Saúde;

XVIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

XIX - Cooperar com o paciente, auxiliando-os na realização de suas atividades;

XX - Escrever, em impresso próprio, o relatório de enfermagem atentando para o registro de evolução, alta, óbitos e horários de saída da unidade e destino, intercorrências e outros que se fizerem importantes para o tratamento do paciente, bem como assinar e carimbar o relatório sob sua responsabilidade ;

XXI - Manter os impressos de uso da enfermagem em quantidades suficientes no local, informando a gerência administrativa da necessidade dos mesmos;

XXII - Registrar os atendimentos nos livros de controle da emergência e da área de observação e demais setores;

XXIII - Participar das reuniões técnicas multiprofissionais;

XXIV - Participar de procedimentos pós-morte;

XXV - Receber o plantão do técnico de enfermagem do turno anterior, verificando as intercorrências ocorridas no plantão anterior, bem como, efetuar a passagem de plantão para o profissional que está assumindo o plantão;

XXVI - Aplicar a escala de Mews a todos os pacientes da sala de observação e repouso/sala amarela ou emergência;

XXVII - Realizar:

a) Retirada de sondas;

b) Execução de telecárdio;

c) Eletrocardiograma;

d) Outras atividades correlatas.

XXVIII - Encaminhar pacientes para realização de Raio X e outros procedimentos;

XXIX - Realizar a notificação para casos de Notificação Compulsória que foram atendidos durante o plantão, encaminhando a Ficha de Notificação ao Enfermeiro Administrativo do Plantão.

XXX - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

XXXI - Realizar a troca dos lençóis dos consultórios médicos.

Parágrafo Único: O procedimento de "carimbar" que trata o Inciso XX deste Artigo deverá ser feito com utilização de carimbo contendo nome, cargo e inscrição no Conselho correspondente, ou através de assinatura com NOME LEGÍVEL e número de inscrição no Conselho.

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ODONTOLOGIA

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ODONTÓLOGOS

Art. 42 Caberá ao ODONTÓLOGO de plantão:

I - Atender a todos os casos odontológicos emergenciais que se apresentarem no plantão, encaminhando para agendamento no serviço ambulatorial, em caso de necessidade de continuidade do tratamento, com Carta de Referência, descrevendo o caso do paciente;

II - Notificar as condições do equipamento ao enfermeiro responsável pelo plantão, quando houver problemas que interfiram no atendimento;

III - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções.

IV - Supervisionar e acompanhar os procedimentos técnicos executados pela equipe de Técnicos e Auxiliares de Saúde Bucal;

V - Realizar a notificação para casos de Notificação Compulsória que foram atendidos durante o plantão, encaminhando a Ficha de Notificação ao Enfermeiro Administrativo do Plantão;

VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

VII - Manter o consultório organizado;

VIII - Os servidores plantonistas além dos requisitos anteriores deverão utilizar:

a) Jaleco ou Privativo;

b) Calça comprida;

IX - Zelar pela segurança do paciente;

X - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

Art. 43 Ao ODONTÓLOGO EM FUNÇÃO DE SUPERVISÃO, nas Unidades de

Policlínicas Odontológicas, Centros de Especialidades Odontológicas e Plantão Modalidade Policlínica, compete:

I - Acompanhar os atendimentos executados na clínica odontológica nos plantões de Especialidades e de Atenção Básica;

II - Verificar a escala de funções dos plantonistas, fazendo substituições e/ou convocações, nos plantões de Especialidades e de Atenção Básica, observando o disposto no Art. 102 desta Resolução;

III - Propiciar condições de atendimento, observando estoque de materiais e equipamentos necessários para o bom andamento do serviço.

IV - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS E AUXILIARES EM SAÚDE BUCAL

Art. 44 Aos servidores detentores dos cargos de Técnico e Auxiliar em Saúde bucal no plantão, compete:

I - Preparar a sala clínica e os instrumentais para o início do atendimento odontológico;

II - Preparar o paciente para consultas e tratamento;

III - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

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

V - Zelar pela segurança do paciente;

VI - Zelar pela limpeza e organização de seu local de trabalho;

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS EM PRÓTESE DENTÁRIA

Art. 45 Aos servidores detentores do cargo de TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA, quando em plantão eventual, compete:

I - Executar os procedimentos pertinentes, seguindo todas as etapas para confecção de prótese dentária;

II - Realizar a conferência do estoque e reposição de material quando necessário;

III - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

IV - Zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho;

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO

Art. 46 Aos servidores detentores do cargo de TÉCNICO ESPECIALIZADO EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, quando em plantão eventual, compete:

I - Atender e deslocar-se o mais prontamente possível ao local de origem do chamado;

II - Zelar pela conservação pelos equipamentos e ferramentas utilizadas;

III - Realizar a manutenção dos equipamentos odontológicos, deixando-os em plenas condições de uso;

IV - Zelar pela conservação do veículo que lhe foi confiado para atendimento dos chamados e execução dos serviços, respeitando as normas de trânsito.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 47 A função de "Apoio Administrativo" será subdividida em:

I - Recepção;

II - Digitação;

III - Apoio à Ultrassonografia;

IV - Apoio à Farmácia;

Art. 48 Aos servidores de APOIO ADMINISTRATIVO em Plantão Eventual compete:

I - Realizar diariamente as atividades de digitação, em especial a digitação das Fichas de Atendimento Médico, Classificação de Risco, Reavaliação Médica e da Enfermagem, preenchendo-as com correção e com todos os dados solicitados;

II - Efetuar as atividades de recepção, atendendo as pessoas com respeito e cordialidade e fornecendo as informações solicitadas;

III - Solicitar ao Enfermeiro Administrativo responsável pelo plantão, quando necessário, orientações quanto digitação correta das Fichas de Atendimento Médico;

IV - Realizar atividades de atualização de endereço dos pacientes nos Sistemas de Informação em Saúde:

a) Atualmente o sistema padrão para atualização de endereço é o SMS.

b) Caso haja alteração no sistema, compete à Coordenadoria-Geral de Suporte Tecnológico e Informação informar qual sistema deverá ser utilizado para esta finalidade;

c) É vedado realizar atualização de endereço no sistema Hygia;

d) Na impossibilidade de atualização do endereço, quando se tratar de paciente oriundo na Sala de Emergência, o servidor em Apoio Administrativo deverá registrar no sistema que o endereço não foi atualizado e o motivo da não atualização;

e) Nos casos de pacientes que residem em fazendas, assentamentos rurais e ruas

que não possuem CEP, o servidor deverá digitar o endereço e CEP da Unidade de Saúde e registrar essa informação no Sistema específico;

f) No caso de pacientes que residem em outros Municípios, o servidor da recepção deverá registrar o Endereço de residência do paciente.

V - Realizar atividades de abertura de prontuário para pacientes novos;

VI - Realizar preenchimento da Ficha Manual de Atendimento, sempre que necessário;

VII - Registrar, em livro próprio, todas as intercorrências do plantão;

VIII - As Fichas Manuais deverão ser confeccionadas apenas como última opção, quando se esgotarem as possibilidades de localização do Prontuário do paciente, conforme especificações abaixo:

a) Nos serviços de Urgência, caso o paciente não esteja portando um documento de identidade, o servidor da recepção deverá procurar o prontuário do paciente através de Transação específica, devendo confirmar o nome da mãe e a data de nascimento.

b) No caso do paciente entrar pela emergência sem acompanhante e sem documentos e/ou desacordado, deverá ser confeccionada Ficha Manual, porém, é obrigatório especificar na Ficha Física o motivo pelo qual a mesma está sendo feita manualmente.

c) No caso do paciente recobrar a consciência e/ou apresentar acompanhante, deverá ser realizada abertura de ficha no sistema.

IX - É de responsabilidade do plantonista realizar a digitação das fichas presentes, independente se elas foram produzidas durante o plantão;

X - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

XI - Realizar a reposição de impressos nos consultórios médicos.

§1º Os servidores que atuam no "Apoio à Ultrassonografia", na ausência do médico ultrassonografista, deverão realizar seus plantões desempenhando as funções elencadas nos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deste Artigo, conforme necessidade da Unidade de Saúde.

§2º O servidor, de que trata este artigo, poderá ser convocado em outro horário, fora do horário regular de expediente e fora do dia em que estiver de plantão, sem remuneração, para refazer as fichas incompletas, ilegíveis, com incorreções ou para completar a cota de digitação, caso a Unidade de Saúde trabalhe nesta modalidade.

§3º Fica expressamente proibido aos funcionários da recepção encaminhar ou direcionar paciente para outra Unidade de Saúde, sem avaliação da Equipe de Enfermagem;

§4º No início do plantão, deverá ser indicado um servidor para organizar as fichas que forem encaminhadas para digitação, bem como as fichas de reavaliação, sem prejuízo às atribuições quanto as atividades de digitação;

§5º É obrigatório realizar a digitação das Fichas antes de realizar a impressão de nova ficha para reavaliação, salvo situações em que os Sistemas de Informação em Saúde estejam inoperantes.

§6º É de responsabilidade do servidor de que trata este Artigo a atualização no cadastro de cada paciente atendido por ele.

§7º Ao final de cada plantão, bem como do expediente regular, as Fichas de Atendimento Médico deverão ser juntadas por dia e separadas por plantonista médico, individualmente.

Art. 49 Nos dias em que o sistema estiver inoperante, a Unidade de Saúde deverá organizar um cronograma para que os servidores retornem para realizar as atividades que eventualmente não foram realizadas durante o período de interrupção.

SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES SOCIAIS

Art. 50 caberá ao ASSISTENTE SOCIAL de plantão:

I - Acolher o usuário, possibilitando uma escuta qualificada, especialmente os segmentos: crianças e adolescentes, gestantes, idosos, pessoas com deficiência e com necessidades especiais, mulheres vítimas de violência, sejam eles relacionados em ciclos de vida ou em situação de vulnerabilidade;

II - Realizar atendimento em sala de espera com o objetivo de informar a população sobre a Rede de Atendimento a Saúde e a de Direitos Sociais e prestando informações sobre o funcionamento do plantão;

III - Realizar abordagens junto aos usuários que estejam em sala de espera, classificação de risco ou sala de repouso, orientando-os quanto aos serviços oferecidos pela REMUS, bem como informar sobre a importância da prevenção em saúde, respeitada a interdisciplinaridade dos profissionais de saúde que atuam nos plantões;

IV - Proporcionar atendimento especializado com o enfoque na aproximação da população aos serviços de saúde oferecidos, bem como informar o correto e melhor acesso às Unidades Básicas e Saúde - UBS ou Unidades Básicas de Saúde da Família - UBSF, Referências e Urgência/Emergência, prestando informações e esclarecimentos sobre as formas de atenção;

V - Realizar atendimento em sala que propicie o sigilo e que seja de fácil acesso aos usuários e equipe de saúde que demandarem atendimento social;

VI - Intervir em situações que extrapolam a questão da saúde do usuário durante os plantões e que exigem uma intervenção social, implantando um fluxo de encaminhamentos para a Rede de Serviços Socioassistenciais, prestando orientações aos usuários quanto aos seus direitos sociais;

VII - Orientar os familiares e/ou responsáveis pelos pacientes que estão em sala de observação realizando a mediação entre o familiar e a equipe de saúde;

VIII - Atender e orientar os pacientes encaminhados pelo plantonista que, durante a realização da consulta médica, tenha identificado a necessidade de atendimento ambulatorial;

IX - Notificar os casos de violência interpessoal/autoprovocada e demais casos

que exijam atenção especializada, realizando as devidas orientações, encaminhamentos e justificativas necessárias, tanto da vítima como ao acompanhante;

X - Contatar, quando necessário, Instituições e familiares dos pacientes que são atendidos na urgência/emergência, vitimizados em decorrência de:

a) Acidentes domésticos;

b) Acidentes automobilísticos;

c) Violências;

d) Intoxicações;

e) Outros que ocorrerem durante o respectivo plantão.

XI - Registrar, em livro próprio, as ocorrências do plantão, quando necessário;

XII - Democratizar as informações sobre promoção da saúde, prevenção de doenças, de riscos, danos e agravos para os usuários;

XIII - Participar, enquanto membro da Equipe Interdisciplinar, das orientações necessárias quanto ao funeral e aos direitos da família, em caso de óbito;

XIV - Registrar, nos sistemas de informação em saúde a produção diária realizada em cada plantão;

XV - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

XVI - Realizar a notificação para casos de Notificação Compulsória que foram atendidos durante o plantão, encaminhando a Ficha de Notificação ao Enfermeiro Administrativo do Plantão.

SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 51 No âmbito da Gerência de Regulação Ambulatorial, a função de APOIO À VIDEOFONIA será dividida em:

I - Assistente de Regulação Ambulatorial;

II - Agente de Regulação Ambulatorial;

III - Médico Agente de Regulação Ambulatorial;

IV - Videofonista Auxiliar.

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 52 Aos servidores em plantão na função de ASSISTENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL compete:

I - Prestar apoio aos servidores que realizam plantão nas funções de "Agentes de Regulação", "Médico Agente de Regulação Ambulatorial" e "Videofonista Auxiliar";

II - Auxiliar a equipe de videofonistas através da confecção de planilhas dos procedimentos agendados;

III - Auxiliar na elaboração de Relatórios Técnicos;

IV - Colaborar com os plantonistas que realizam plantão na função de "Videofonia Auxiliar", prestando apoio e orientação sempre que necessário;

V - Realizar levantamento da demanda em sistema e oferta de vagas disponíveis;

VI - Monitorar as vagas de reaproveitamento;

VII - Organizar do fluxo de trabalho da equipe plantonista;

VIII - Supervisionar as atividades executadas pelos servidores em plantão;

IX - Encaminhar relatório de atividades ao término de cada plantão;

X - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE AGENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 53 Aos servidores na função de AGENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL compete:

I - Prestar auxílio a assistência com base em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização;

II - Garantir os princípios da equidade e da integralidade;

III - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

IV - Auxiliar na elaboração de Relatórios Técnicos;

V - Realizar levantamento da demanda em sistema e oferta de vagas disponíveis;

VI - Executar as demais atividades necessárias a função de Regulador em Saúde considerando a respectiva formação técnico-profissional;

VII - Encaminhar relatório de atividades ao término de cada plantão.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE MÉDICO AGENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 54 Aos servidores na função de MÉDICO AGENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL compete:

I - Garantir o acesso à assistência com base em protocolos, classificação de risco

e demais critérios de priorização;

II - Garantir os princípios da equidade e da integralidade;

III - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

IV - Auxiliar a padronização das solicitações de procedimentos por meio de protocolos assistências;

V - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho da função de Regulador em Saúde;

VI - Encaminhar relatório de atividades ao término de cada plantão.

**SUBSEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA
FUNÇÃO DE VIDEOFONISTA AUXILIAR**

Art. 55 Aos servidores em plantão eventual na função de VIDEOFONISTA AUXILIAR compete:

I - Fornecer os agendamentos indicados na planilha através de contato telefônico;

II - Realizar ligações para reaproveitamento de vagas;

III - Executar as demais atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - Encaminhar relatório de atividades ao término de cada plantão;

V - Realizar outras atividades solicitadas pela Equipe de Assistentes de Regulação.

Parágrafo Único: O servidor de que trata este artigo poderá ser convocado em outro horário, fora do horário regular de expediente e fora do dia em que estiver de plantão, sem remuneração, para refazer as planilhas de ligação incompletas, caso o desempenho do dia seja inferior ao preconizado pela Gerência de Regulação Ambulatorial.

**SEÇÃO X
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA
GERÊNCIA DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

Art. 56 No âmbito da Gerência de Regulação Hospitalar, a função APOIO À VIDEOFONIA, será dividida em:

I - Assistente de Regulação Hospitalar;

II - Agente de Regulação Hospitalar - Enfermeiro:

a) Agente de Regulação Hospitalar - Enfermeiro Administrativo;

b) Agente de Regulação Hospitalar - Enfermeiro Supervisor;

c) Agente de Regulação Hospitalar - Enfermeiro Visitador.

III - Médico Agente de Regulação Hospitalar:

a) Médico Agente de Regulação Hospitalar - Urgência;

b) Médico Agente de Regulação Hospitalar - AIH:

1. Médico Agente de Regulação Hospitalar - AIH Eletiva;

2. Médico Agente de Regulação Hospitalar - AIH Urgência;

**SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL
NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

Art. 57 Aos servidores em plantão eventual, na função de ASSISTENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR, compete:

I - Atender ligações telefônicas, sempre se identificando logo no início do chamado;

II - Ser ágil ao telefone e demonstrar tranquilidade, bom senso e iniciativa;

III - Encaminhar as ligações rapidamente para o médico regulador, após identificação do paciente em questão;

IV - Verificar se solicitação já está sendo regulada ou se trata de solicitação nova. Caso seja nova, abrir senha;

V - Alimentar planilha de controle de senhas da GRH;

VI - Dar baixa no sistema das solicitações encerradas no período (cancelada, autorizada, vaga zero);

VII - Inserir pacientes nos Sistemas de Regulação em Saúde, quando necessário;

VIII - Se dirigir ao enfermeiro administrativo em caso de dúvidas sobre divisão de trabalho, sistema ou planilhas;

IX - Manter sigilo absoluto sobre a regulação dos pacientes.

**SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA
FUNÇÃO DE AGENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

Art. 58 Compete ao Agente de Regulação Hospitalar - ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO, registrar, no Relatório de Plantão:

I - A composição da equipe com nome de todos os profissionais escalados por período;

II - Horário de entrada/ saída, assim como a permanência no período e os atrasos;

III - As ausências, substituições e remanejamentos dos profissionais, especificando os motivos para tal conduta;

IV - A produção geral realizada no período de trabalho conforme dados obtidos do

sistema informatizado, tanto da regulação de leitos de urgência como eletivos;

V - Todas as atividades de rotina pertinentes e as intercorrências do plantão;

Art. 59 Ao Agente de Regulação Hospitalar - ENFERMEIRO SUPERVISOR, compete:

I - Apoiar a equipe de trabalho no desenvolvimento do serviço, conforme normatizações preestabelecidas;

II - Monitorar e avaliar mensalmente, junto da equipe de regulação, relatórios de estatística disponibilizados pelos sistemas informatizados contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos para diagnóstico situacional e contribuição na tomada de decisão do gestor;

III - Conhecer o Plano Diretor de Regionalização, e, juntamente com os demais departamentos interessados da Secretaria Municipal de Saúde e municípios da região ampliada, acompanhar a real disponibilidade dos serviços de referência e contrarreferência prevista na Programação Pactuada Integrada (PPI)/contratualização;

IV - Monitorar e avaliar o censo dos hospitais;

V - Monitorar os leitos de UCP x público alvo oriundo dos hospitais da rede;

VI - Realizar contato com os Núcleos Internos de Regulação dos hospitais quando necessário;

VII - Contribuir, junto aos hospitais, na elaboração de protocolos de acesso aos leitos hospitalares por meio do diagnóstico e adequação dos fluxos regulatórios conforme necessidades vigentes;

VIII - Contribuir, quando necessário, no processo de compra de leitos quanto ao levantamento dos leitos disponíveis para tal nas instituições hospitalares determinadas;

IX - Receber as demandas judiciais referentes a leitos hospitalares e realizar os devidos despachos;

X - Comunicar a gerência administrativa quanto ocorrer falta de plantonistas, observando a legislação vigente;

XI - Fazer a interface com o setor de transportes quando da necessidade de visita aos hospitais;

XII - Participação de reuniões e programas de educação continuada sempre que solicitado;

XIII - Responsabilizar-se pelo uso pessoal e guarda do acesso aos sistemas informatizados que fizer uso;

Art. 60 Ao Agente de Regulação Hospitalar - ENFERMEIRO VISITADOR compete:

I - Realizar in loco a interface da Central de Regulação com as instituições hospitalares vinculadas ao SUS no que tange à gestão dos leitos de internação;

II - Realizar o diagnóstico situacional dos leitos hospitalares e monitorá-lo com base nos registros do CNES sinalizando a necessidade de atualização e/ou adequações necessárias;

III - Estar ciente dos leitos disponíveis na instituição e suas destinações;

IV - Contribuir com a gestão do fluxo interno do paciente, vinculados às linhas de cuidados;

V - Contribuir com a Gestão externa dos leitos de internação, atuando de forma integrada com a Central de Regulação para otimizar a ocupação dos leitos disponíveis em outros estabelecimentos quando for o caso;

VI - Monitorar o censo hospitalar, por meio do acompanhamento in loco dos leitos disponíveis, junto à equipe do hospital;

VII - Auxiliar, sempre que necessário, a equipe do NIR local na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis interna e externamente, após a avaliação médica dos pacientes elegíveis;

VIII - Elaborar relatórios contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos, para apoio na avaliação dos resultados e sugestões de melhorias em interface com os Supervisores Hospitalares da Gerência de Controle e Avaliação, a saber, segue rol exemplificativo:

a) Tempo Médio de Permanência (TMP) das internações e identificar possíveis inconsistências e suas causas;

b) Tempo de Espera de Cirurgia e identificar possíveis inconsistências e suas causas;

b) Taxa de Reinternação Hospitalar e identificar possíveis inconsistências e suas causas;

IX - Contribuir, quando necessário, com a operacionalização do Plano de Alta Hospitalar realizado pela equipe do NIR local quanto a sua integração com a rede de Atenção à Saúde;

X - Conhecer o Plano Diretor de Regionalização, e, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde e municípios da região ampliada, acompanhar a real disponibilidade dos serviços de referência e contrarreferência, prevista na Programação Pactuada Integrada (PPI)/contratualização;

XI - Contribuir com o desenvolvimento e aprimoramento da Central de Regulação Hospitalar assim como dos Núcleos Internos de Regulação, na construção e aplicação dos protocolos de acesso aos procedimentos sob regulação;

XII - Participação de reuniões e programas de educação continuada sempre que solicitado;

XIII - Responsabilizar-se pelo uso pessoal e guarda do acesso aos sistemas informatizados que fizer uso;

XIV - Realizar os registros pertinentes em relatório específico.

**SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL
NA FUNÇÃO DE MÉDICO AGENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

Art. 61 Aos servidores em Plantão Eventual na Função de MÉDICO AGENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR - URGÊNCIA, compete:

I - Julgar e Decidir sobre a gravidade de um caso por telefone ou outro meio de comunicação, estabelecendo uma gravidade presumida;

II - Definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento;

III - Reconhecer que, como a atividade do médico regulador envolve o exercício da telemedicina, impõe-se a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento das fichas médicas de regulação, das fichas de atendimento médico e de enfermagem, e o seguimento de protocolos institucionais consensuados e normatizados que definam os passos e as bases para a decisão do regulador;

IV - Decidir sobre qual recurso deverá ser mobilizado frente a cada caso, procurando, entre as disponibilidades a resposta mais adequada a cada situação, advogando assim pela melhor resposta necessária a cada paciente, em cada situação sob o seu julgamento;

V - Decidir sobre o destino hospitalar ou ambulatorial dos pacientes atendidos dentro da rede de urgência;

VI - Decidir os destinos hospitalares não aceitando a inexistência de leitos vagos como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências, ou seja, garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistam leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada "vaga zero" para internação);

VII - Decidir o destino do paciente baseado na planilha de hierarquias pactuada e disponível para a região e nas informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência, exercendo as prerrogativas de sua autoridade para alocar os pacientes dentro do sistema regional, comunicando sua decisão aos médicos assistentes das portas de urgência;

VIII - Regular as portas de urgência, considerando o acesso a leitos como uma segunda etapa que envolverá a regulação médica das transferências Inter hospitalares, bem como das internações;

IX - Contar com acesso às demais centrais do Complexo Regulador, de forma que possa ter as informações necessárias e o poder de dirigir os pacientes para os locais mais adequados, em relação às suas necessidades.

X - Conhecer as pactuações vigentes do município, conhecer os protocolos de serviço, conhecer as portarias e resoluções que regulamentam suas ações técnicas e gestoras, conhecer todo o fluxo da rede de atendimento as urgências, conhecer o que cada serviço dispõe para o atendimento dos pacientes (CNES- habilitações, estrutura), ter conhecimento aprofundado nos conteúdos médicos que abordam a urgência e emergência de característica clínica ou traumática (PHTLS/ACLS/ Urgência e Emergência na prática clínica, Urgência Gineco-obstétricas, Pediátricas, Clínica Médica e outros);

XI - Avaliar se o médico solicitante esgotou todos os recursos terapêuticos de sua unidade antes de solicitar a transferência do paciente.

Art. 62 Aos servidores em Plantão Eventual na Função de MÉDICO AGENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR - AIH (Autorização de Internação Hospitalar Eletivas e de Urgência) compete:

I - Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de acesso aos procedimentos sob regulação;

II - Realizar análise de solicitações de internações hospitalares pendentes, autorizando, negando ou devolvendo;

III - Promover a reserva do leito e a liberação da Autorização de Internação Hospitalar - AIH, baseada em critérios clínicos e de regulação, aos pacientes inseridos na fila eletrônica do SISREG nas Centrais de Regulação do Acesso à assistência;

IV - Preencher sempre os campos de justificativa das ações realizadas;

V - Negar solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar esta operação;

VI - Ser responsável pelo uso e guarda do acesso ao sistema SISREG;

VII - Atuar sobre a demanda reprimida dos procedimentos regulados;

VIII - Conhecer dentro do serviço de regulação, os limites de ação do assistente de regulação médica, o qual não pode em hipótese alguma, substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilidade posterior do médico regulador;

IX - Submeter-se a capacitação específica e a habilitação formal para a função de médico regulador;

X - Participar de programas de educação continuada para exercer a função;

XI - Zelar para que todos os envolvidos na Central de Regulação de Internações Hospitalares observem a ética e o sigilo profissional em qualquer situação de comunicação interna e/ ou externa;

XII - Manter-se nos limites do sigilo profissional e da ética ao atuar como porta-voz da Central de Regulação em interesse público;

XIII - Decidir qual recurso deverá ser mobilizado frente a cada caso e conforme disponibilidades existentes, dar a resposta real adequada, sempre utilizando critérios técnicos e éticos em favor do usuário do SUS;

XIV - Contar com acesso às demais Centrais do Complexo Regulador, de forma a ter informações relevantes e assim proceder às autorizações de internações hospitalares aos estabelecimentos adequados, em conformidade com as habilitações, serviços e capacidade instalada registrados no SCNES, em relação às necessidades do usuário do SUS.

Parágrafo Único: O uso indevido do Sistema de regulação poderá ser motivo de

processos administrativos disciplinares e/ou éticos.

**SEÇÃO XI
DOS PLANTÕES EVENTUAIS REALIZADOS NO SERVIÇO DE ATENDIMENTO
MÓVEL A URGÊNCIAS - SAMU**

Art. 63 Os Plantões realizados no âmbito do Serviço de Atendimento Móvel a Urgências, serão subdivididos em:

I - Médico Regulador;

II - Médico Intervencionista;

III - Enfermeiro de Regulação de Urgência;

IV - Enfermeiro Assistencial dos Veículos de Urgência;

V - Técnico de Enfermagem dos Veículos de Urgência;

VI - Técnico Auxiliar da Regulação Médico - TARM;

VII - Conductor de Veículo de Urgência;

VIII - Rádio-Operador do SAMU.

**SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MÉDICOS REGULADORES DO SAMU**

Art. 64 Caberá ao MÉDICO REGULADOR de plantão:

I - Gerenciar e operacionalizar os meios disponíveis e necessários para responder às solicitações de usuários;

II - Atualizar-se quanto aos serviços de saúde e a grade de referência pactuada da Rede de Urgência e Emergência do Município;

III - Manter-se atualizado quanto aos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e as portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;

IV - Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao Sistema;

V - Recepcionar as chamadas de auxílio e acompanhá-las até a sua conclusão;

VI - Analisar a demanda espontânea que solicita via 192 o atendimento pré-hospitalar móvel e classificá-la em prioridades de atendimento conforme protocolos do Setor;

VII - Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado via rádio ou telefone, estabelecendo uma gravidade presumida;

VIII - Decidir sobre qual recurso deverá ser mobilizado frente a cada caso, considerando necessidades e ofertas disponíveis;

IX - Monitorar e orientar o atendimento feito por outro profissional de saúde habilitado, por profissional da área de segurança ou bombeiro militar, ou ainda por leigo que se encontre no local da situação de urgência;

X - Decidir sobre o destino dos pacientes atendidos no ambiente pré-hospitalar conforme pactuação, não aceitando a inexistência de leitos vagos (conceito de vaga zero) para o direcionamento dos pacientes a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção às urgências;

XI - Acionar o serviço de destino do paciente, informando sobre as condições desse paciente e a previsão de sua chegada, sugerindo os meios necessários para seu acolhimento;

XII - Julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atenção e, em caso negativo, realizar esclarecimentos e orientações pertinentes ao solicitante;

XIII - Submeter-se a certificação e re-certificação periódica conforme normas estabelecidas pelo serviço e pelo Ministério da Saúde;

XIV - Zelar para que todos os envolvidos na atenção pré-hospitalar observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional, mesmo nas comunicações radiotelefônicas;

XV - Estar ciente de que em casos de urgência médica atuará através da telemedicina, particularmente nos casos de atendimento realizado por equipes de suporte básico e de suporte intermediário de vida, e que estas orientações serão devidamente gravadas;

XVI - Informar a sua supervisão imediata todos os casos de irregularidades envolvendo equipes do serviço e profissionais da Rede de Urgência e Emergência cujas ações confrontem as normativas operacionais do SAMU.

**SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MÉDICOS INTERVENCIÓNISTAS DO SAMU**

Art. 65 Caberá ao MÉDICO INTERVENCIÓNISTA de plantão:

I - Responsabilizar-se pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte;

II - Chefiar a equipe em serviço nas Unidades de Suporte Avançado e nas Unidades de Suporte Básico e Suporte Intermediário, quando em atividade conjunta, executando ações, procedimentos e prioridades dentro das normas preconizadas para o atendimento às urgências e emergências, informando à Central de Regulação sobre suas condutas, registrando-as adequadamente em formulário próprio;

III - Prestar assistência direta aos pacientes no local do evento e/ou nas ambulâncias, quando indicado, realizando os procedimentos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar conforme protocolos internacionalmente reconhecidos;

IV - Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas técnicas pertinentes ao Serviço e dos dispositivos do Código de Ética Médica;

V - Assegurar a continuidade da atenção médica ao paciente em condição grave;

VI - Prestar atendimento médico aos pacientes em suporte avançado de vida que requerem intervenções médicas de urgência para manutenção da vida e executar

as orientações de acionamento, destino e referência, oriundas do Médico Regulador;

VII - Prestar atendimento médico à gestante, à parturiente e ao recém-nato, e, quando necessário, realizar partos;

VIII - Registrar, de forma legível e completa, em instrumento próprio estabelecido pelo Serviço Médico, todos os atendimentos prestados;

IX - Conhecer todos os equipamentos da Unidade de Suporte Avançado, inclusive os equipamentos e manobras utilizadas em extração manual de vítimas;

X - Planejar, solicitar e organizar recursos materiais e equipamentos no plantão, em parceria com o Enfermeiro;

XI - Discutir e decidir sobre os cuidados ao paciente com os demais profissionais de saúde nas ações realizadas em conjunto;

XII - Participar, obrigatoriamente, de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências;

XIII - Colaborar ativamente nas ações de controle de qualidade do serviço médico;

XIV - Manter-se em situação regular com as obrigações estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina;

XV - Cumprir e executar as normas e rotinas técnicas e operacionais do Serviço;

XVI - Tomar ciência de sua certificação e re-certificação periódica no Serviço conforme protocolos específicos.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENFERMEIROS DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA DO SAMU

Art. 66 Caberá ao ENFERMEIRO DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA de plantão:

I - Garantir que os atendimentos aos solicitantes sejam realizados, o mais rápido e adequado possível, de acordo com a sua classificação;

II - Fiscalizar e registrar o horário da troca de plantão;

III - Decidir sobre o remanejamento dos profissionais;

IV - Supervisionar e colaborar com a otimização do tempo resposta (especialmente para a saída da base);

V - Garantir tempo hábil para as equipes realizarem o check list da viatura e equipamentos, reposição e troca de material e lençol (quando necessário) e limpeza terminal e/ou concorrente (quando necessário);

VI - Garantir que todas as viaturas tenham os materiais básicos necessários ao serviço, providenciando o que for necessário;

VII - Observar a agilidade das equipes na reposição dos materiais, limpeza da viatura e entrega do paciente no destino;

VIII - Observar se todos os profissionais estão fazendo uso dos equipamentos e proteção individual;

IX - Garantir apoio técnico e administrativo às equipes intervencionistas que informam intercorrências;

X - Verificar se as equipes estão deslocando para a ocorrência com segurança;

XI - Garantir comunicação via rádio adequada;

XII - Acompanhar as equipes em ocorrência, em tempo real, via rádio ou ramal telefônico;

XIII - Realizar orientações técnicas e solicitar os apoios necessários as equipes;

XIV - Garantir segurança e apoio para as equipes que deslocam para atender vítimas de agressão, PAF (Perfuração por arma de fogo), FAB (ferimentos por arma branca), acidentes de trânsito, acidentes em BR;

XV - Solicitar os apoios necessários para o atendimento adequado da vítima:

a) Polícia Militar – PM: cena insegura;

b) Corpo de Bombeiros Militar – BM: presos em ferragens, vítimas de difícil acesso, incêndio, produtos perigosos;

c) Polícia Rodoviária Federal – PRF: acidentes na BR;

d) Batalhão de Trânsito – BPTTran: acidentes na área urbana;

e) Defesa Civil: desastres;

f) Energisa: Fios soltos.

XVI - Acompanhar via rádio a chegada dos apoios solicitados;

XVII - Fornecer apoio técnico e administrativo as equipes que informam viatura danificada, maca retida, materiais e/ou equipe retida;

XVIII - Intervir com orientações técnicas pertinentes e transferir o contato telefônico e/ou via rádio para o médico regulador em casos onde há a necessidade de telemedicina (em Unidades de Suporte Básico – USB's tripuladas por enfermeiros);

XIX - Fornecer apoio técnico e administrativo às equipes de suporte básico que afirmam estar inseguras para realizar o transporte de um paciente;

XX - Realizar contato telefônico com os Coordenadores dos municípios que compõem a Regional quando for necessária a resolução de problemas administrativos (como baixa de viatura, falta de funcionário).

XXI - Registrar no relatório do plantão (formulário próprio) todas as atividades e intercorrências do plantão;

XXII - Registrar no relatório o nome de todos os profissionais escalados por viatura;

XXIII - Registrar todas as substituições e remanejamentos realizados, especificando os motivos para tal conduta.

XXIV - Ter conhecimento e fazer cumprir os protocolos operacionais e instruções técnicas vigentes;

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENFERMEIROS ASSISTENCIAIS DOS VEÍCULOS DE URGÊNCIA DO SAMU

Art. 67 Caberá ao ENFERMEIRO ASSISTENCIAL DOS VEÍCULOS DE URGÊNCIA de plantão:

I - Responsabilizar-se pelo atendimento de enfermagem necessário à reanimação e estabilização do paciente no local do evento e durante o transporte, quando pertinente;

II - Prestar assistência direta de enfermagem aos pacientes em suporte avançado de vida, que requerem cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e pacientes com risco de vida, executando atividades próprias da enfermagem;

III - Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato, e, quando necessário, realizar partos sem distócia;

IV - Registrar todos os atendimentos prestados em instrumento próprio estabelecido pelo Setor de Enfermagem, aplicando a sistematização da assistência de enfermagem;

V - Conhecer todos os materiais e equipamentos das unidades de suporte avançado, intermediário, básico ou motolância, inclusive os equipamentos e manobras utilizadas em extração manual de vítimas;

VI - Colaborar na organização e otimização de outros serviços que, indiretamente, refletem nas atividades de enfermagem;

VII - Preencher os relatórios específicos do Setor, conforme protocolo;

VIII - Cooperar com o processo de supervisão, avaliação e orientação aos técnicos de enfermagem do suporte básico de vida, quanto ao comportamento técnico e qualidade de desempenho profissional;

IX - Planejar e solicitar recursos materiais e equipamentos necessários às atividades do plantão;

X - Controlar e encaminhar os materiais permanentes da unidade móvel para manutenção preventiva e reparadora;

XI - Discutir e decidir, juntamente com os demais profissionais de saúde, sobre os cuidados assistenciais de enfermagem ao paciente;

XII - Colaborar em pesquisas com os demais integrantes da equipe de saúde e com os alunos estagiários;

XIII - Participar de programas de treinamento e aprimoramento técnico do pessoal de saúde em urgências;

XIV - Colaborar ativamente nas ações de controle de qualidade do serviço de enfermagem;

XV - Manter-se regular com as obrigações estabelecidas pelo Conselho Regional de Enfermagem;

XVI - Cumprir e executar as normas e rotinas estabelecidas pelo Setor;

XVII - Tomar ciência de sua re-certificação periódica no Setor, conforme protocolos específicos.

XVIII - Ter conhecimento e fazer cumprir os protocolos operacionais e instruções técnicas vigentes;

SUBSEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DOS VEÍCULOS DE URGÊNCIA DO SAMU

Art. 68 Caberá ao TÉCNICO DE ENFERMAGEM DOS VEÍCULOS DE URGÊNCIA de plantão:

I - Responsabilizar-se pelas atividades auxiliares básicas para realizar procedimentos a ele delegados, sob a supervisão do profissional Enfermeiro;

II - Prestar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos do Setor;

III - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

IV - Executar tratamento, especificamente prescrito pelo Médico regulador via rádio, conforme a urgência do quadro clínico do paciente e registrar todos os sinais e sintomas que justifiquem a ação por telemedicina;

V - Realizar manobras de extração manual de vítimas;

VI - Conhecer todos os materiais e equipamentos disponíveis na unidade de suporte básico de vida e motolância;

VII - Prestar cuidados de enfermagem com o intuito de diminuir o agravamento do quadro do paciente e zelar por sua segurança;

VIII - Comunicar ao médico regulador o quadro clínico do paciente atendido durante o socorro;

IX - Colaborar na assistência de enfermagem e seguir as orientações do Enfermeiro, quando trabalhar em conjunto com o suporte avançado e intermediário de vida e motolância no atendimento de pacientes;

X - Encaminhar o paciente ao destino definido pela Central de Regulação Médica e repassar o caso ao médico de plantão e à equipe de enfermagem da Instituição receptora;

XI - Proceder a desinfecção e limpeza dos materiais conforme protocolo;

XII - Participar das atividades de Educação Permanente oferecidas pelo Serviço;

XIII - Comunicar ao responsável técnico ou à gerência técnica os problemas e dificuldades encontradas no decurso das atividades laborais;

XIV - Cumprir as normas e rotinas técnicas e operacionais do Serviço.

SUBSEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS AUXILIARES DE REGULAÇÃO MÉDICA DO SAMU

Art. 69 Caberá AO TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA - TARM de plantão:

I - Atender as solicitações telefônicas do usuário, mantendo postura ética compatível com as exigências do Serviço;

II - Anotar as informações colhidas do solicitante, segundo formulário próprio;

III - Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;

IV - Estabelecer contato com hospitais e Unidades de Saúde de Referência a fim de colher dados e trocar informações;

V - Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos estabelecidos pelo Setor;

VI - Cumprir os protocolos do Setor;

VII - Atender as determinações do médico regulador;

VIII - Participar de treinamentos oferecidos pelo Serviço e re-certificação.

SUBSEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS RÁDIO-OPERADORES DO SAMU

Art. 70 Caberá ao RÁDIO-OPERADOR de plantão:

I - Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação Médica;

II - Exercer o controle operacional da frota de veículos do Sistema de Atendimento Móvel de Urgências - atendimento pré-hospitalar móvel;

III - Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV - Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso no Município;

V - Cumprir os protocolos do Serviço;

VI - Atender as determinações do Médico regulador;

VII - Participar de treinamentos oferecidos pelo Serviço e re-certificação.

SUBSEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA DO SAMU

Art. 71 Caberá ao CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA de plantão:

I - Conduzir veículo de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II - Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica;

III - Estabelecer contato radiofônico com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;

IV - Conhecer a malha viária local;

V - Conhecer as vias de acesso e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI - Auxiliar a equipe de saúde nos procedimentos básicos de suporte à vida;

VII - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VIII - Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

IX - Identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

X - Cumprir as normas técnicas e administrativas do Serviço;

XI - Conduzir o veículo de urgência de maneira responsável, respeitando os limites de velocidade e as normas brasileiras estabelecidas pelo Departamento Nacional de Trânsito;

XII - Estacionar o veículo de urgência de maneira que facilite o resgate da vítima e promova a segurança local;

XIII - cooperar com a equipe de atendimento no estabelecimento da segurança da cena em acidentes;

XIV - Seguir as orientações executadas pelo Médico intervencionista e Enfermeiro assistencial durante o atendimento do paciente;

XV - Participar de treinamentos oferecidos pelo Serviço, re-certificação e validação da Carteira Nacional de Habitação exigida;

XVI - Auxiliar na limpeza da viatura (limpeza externa e salão);

XVII - Observar postura ética exigida pelas normas técnicas do serviço, principalmente quanto ao sigilo profissional e respeito ao paciente, familiares e demais colegas de trabalho.

SEÇÃO XII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL

NA FUNÇÃO DE MOTORISTA CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS SOCIAIS

Art. 72 Compete aos servidores detentores do cargo de MOTORISTA, responsáveis pela condução de veículos leves e ambulâncias sociais:

I - Preencher e assinar o Auto de Vistoria, que deve constar a descrição do veículo com dados essenciais que possibilitem sua identificação e condições;

II - Preencher diariamente a Ficha de Controle Diário de Tráfego, que deverá ser vistada pela chefia imediata;

III - Realizar a manutenção simples, durante o turno de trabalho, sempre que necessário;

IV - Manter a velocidade máxima permitida pela via;

V - Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, responsabilizando-se pela sua guarda e uso;

VI - Entregar o veículo limpo e organizado internamente e externamente, ao término do plantão ou expediente regular.

SEÇÃO XIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL NA FUNÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Art. 73 A Escala de "Operacionalização dos Serviços de Manutenção" será dividida em:

I - Equipe de Suporte;

II - Equipe Operacional.

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE EQUIPE DE SUPORTE

Art. 74 Aos servidores em plantão eventual na função de EQUIPE DE SUPORTE, compete:

I - Receber e orientar os servidores plantonistas quanto às assinaturas da planilha de plantão e livro de ocorrências;

II - Registrar no Livro ata de ocorrências, local de plantão dos servidores, acionamentos e veículos disponíveis para o plantão;

III - Caso o nome do servidor não esteja listado, relacionar no livro de ocorrência a solicitação de planilha para o mesmo.

IV - Dividir as equipes entre os servidores de plantão assim como veículos para atender as demandas de manutenção;

V - Receber os chamados via telefone/e-mail, registrar no livro de ocorrências, classificar quanto à urgência e repassar via ordem de serviço para a equipe designada às demandas solicitadas a este serviço.

VI - Certificar-se de que todos os servidores cumpram seus horários e suas atribuições;

VII - Relatar no livro ata toda e qualquer ocorrência durante o plantão para que chegue ao conhecimento da chefia e assim sejam tomadas as medidas necessárias.

VIII - Preencher e finalizar o relatório de atividades diárias executadas pelos plantonistas;

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL NA FUNÇÃO DE EQUIPE OPERACIONAL

Art. 75 Compete aos servidores atuantes na escala da EQUIPE OPERACIONAL:

I - Se apresentar ao iniciar o plantão ao administrativo responsável;

II - Preencher e assinar o livro de ocorrências e assinar a planilha de plantão;

III - Receber a ordem de serviço com a solicitação de manutenção;

IV - Deslocar-se até o local designado e efetuar a manutenção solicitada;

V - Preencher de forma clara a ordem de serviço, descrevendo o serviço executado e caso não tenha sido concluído explicar o motivo;

VI - O servidor só poderá deslocar-se com ordem de serviço expedida pelo plantonista administrativo;

VII - Retornar à sede da Secretaria entregar as ordens dos serviços executados e aguardar novos chamados.

SEÇÃO XIV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL NA FUNÇÃO DE AGENTE ACOLHEDOR

Art. 76 Aos servidores em Plantão Eventual na função de AGENTE ACOLHEDOR compete:

I - Acolher os usuários, familiares e acompanhantes e sala de espera e, dentro da abordagem humanizada, direcioná-lo ao atendimento devido;

II - Orientar o usuário sobre o fluxo da unidade;

III - Informar e orientar o usuário sobre o protocolo de classificação de risco vigente e, se necessário, solicitar informações ao Assistente Social;

IV - Encaminhar o usuário ao Serviço Social ou ao Enfermeiro Administrativo, quando for solicitado informações sobre o estado de saúde de pacientes que se encontram na Enfermaria, Estabilização ou Sala de Emergência;

V - Atuar na prevenção de conflitos, identificando e solucionando situações de estresse do usuário, dentro das suas competências e, quando necessário, solicitar auxílio

de outros profissionais;

VI - Assumir as responsabilidades pelo trabalho realizado de forma ética e respeitosa, mantendo o sigilo e discrição sobre dados relativos a pacientes e procedimentos realizados dentro da Unidade de Saúde;

VII - Manter-se informado sobre horários, fluxos e procedimentos de atendimento através de consulta prévia ao Gerente ou ao Enfermeiro Administrativo;

VIII - Ser assíduo ao trabalho;

IX - Contribuir para o aumento da satisfação dos usuários com o serviço de saúde.

SEÇÃO XV DA FUNÇÃO DE SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES E SERVIÇOS QUE FUNCIONEM EM REGIME DE PLANTÃO

Art. 77 A Escala de Supervisão, Monitoramento e Acompanhamento das Unidades e Serviços que funcionem em Regime de Plantão será composta, obrigatoriamente, por servidores lotados nas instâncias da Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde e tem por finalidade:

I - Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas Unidades e Serviços que funcionem em Regime de Plantão;

II - Realizar coleta de dados e encaminhar as informações colhidas à Gestão, para conhecimento, deliberação e aplicação das regras estabelecidas na presente Resolução, bem como nas demais Legislações vigentes;

III - Acompanhar o fluxo de atendimento nas Unidades supervisionadas;

IV - Anotar, juntamente com o Enfermeiro Administrativo, os horários de entrada dos servidores ao plantão, bem como as ocorrências de saídas antecipadas;

V - Anotar, juntamente com o Enfermeiro Administrativo, os horários de revezamento para descanso no período noturno;

VI - Elaborar Relatórios da supervisão e encaminhá-los à Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde para conhecimento e providências necessárias;

VII - Conferir a Planilha de Plantão e nome dos servidores presentes na Unidade/Serviço de saúde durante a supervisão, bloqueando a planilha dos servidores que não se encontram na unidade nos casos de ocorrências elencadas no Inciso III, do Art. 10º desta Resolução.

SEÇÃO XVI DA FUNÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO CUIDAR DE QUEM CUIDA

Art. 78 A Escala Cuidar de Quem Cuida será coordenada pela Gerência de Saúde do Servidor e tem por finalidade:

I - Reduzir o agravamento das doenças mentais, principalmente aquelas relacionadas ao trabalho;

II - Dar suporte psicológico como prevenção, para evitar o agravamento e, por conseguinte desonerar o Sistema Único de Saúde com custos elevados de internações prolongadas e amenizar o sofrimento das pessoas e familiares em decorrência do adoecimento mental;

III - Proporcionar atendimento em saúde mental aos servidores, com opções de horários alternativos, para que os trabalhadores em saúde possam ser acompanhados e assistidos, sem prejuízo ao desempenho de suas funções nas Unidades de Saúde;

IV - Realizar acolhimento com orientações, aconselhamento, acompanhamento psicoterápico em grupo e individual, realizando encaminhamentos quando necessário, conforme demanda;

V - Evitar o agravamento de doenças psíquicas relacionadas ao trabalho;

VI - Contribuir para a prevenção a saúde do servidor.

Art. 71 Para operacionalização do Projeto "Cuidar de Quem Cuida", a equipe será composta por dois servidores, sendo um psicólogo e um servidor administrativo.

SEÇÃO XVII DA FUNÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO

Art. 79 A Equipe de Apoio à Operacionalização da Central de Esterilização será composta pelos seguintes servidores:

I - Enfermeiro;

II - Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem;

III - Apoio Administrativo da Central de Esterilização;

IV - Motorista e Condutor de Motocicleta;

V - Auxiliar e/ou Técnico em Saúde Bucal;

VI - Ajudante de Operação.

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENFERMEIROS EM PLANTÃO EVENTUAL NA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO

Art. 80 Ao ENFERMEIRO em plantão eventual na CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO compete:

I - Participar da passagem de plantão

II - Controlar a frequência diária dos servidores, fazendo os remanejamentos quando necessários;

III - Acompanhar a realização da previsão das bandejas e dos materiais que serão processados no plantão;

IV - Relacionar a quantidade de campos de tecidos que serão utilizados e

encaminhar para a hotelaria para providências;

V - Cumprir a previsão de todas as unidades, verificando caso haja falta e emprestar quando necessários (entre centrais de esterilização);

VI - Acompanhar a realização dos testes com indicadores biológicos bem como os resultados, realizando quando necessário;

VII - Verificar a incubação dos indicadores biológicos e anotação em livro próprio, incubá-los quando necessário, inclusive a ampola de controle;

VIII - Elaborar a escala dos profissionais da CME (Central de Material de Esterilização);

IX - Verificar o preparo de instrumentais, observando se as identificações estão visíveis e em boas condições, orientando os profissionais;

X - Realizar a troca dos instrumentais quebrados ou reposição dos extraviados, com as respectivas anotações do que foi feito em folha própria, quando o controlador (Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem ou Auxiliar em Saúde Bucal), de instrumentais estiver ausente;

XI - Anotar em impresso próprio as intercorrências com os equipamentos;

XII - Realizar testes com equipamentos, soluções e outros materiais para compra. Elaborar laudo técnico;

XIII - Solicitar ao administrativo que elabore solicitação de reparo à manutenção de acordo com o setor responsável quando necessário;

XIV - Solicitar ao serviço de manutenção consertos das autoclaves, ar condicionado, seladoras quando necessário, fora das datas de manutenção preventiva se necessário;

XV - Coordenar o bom andamento do serviço, verificando se todas as rotinas estão sendo cumpridas, podendo sugerir mudanças de rotinas, para melhoria do serviço;

XVI - Revisar e atualizar a ordem de serviço da CME do dia;

XVII - Fazer educação em serviço;

XVIII - Acompanhar a realização do teste Bowie-Dick, diariamente. Fazê-lo quando necessário;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DOS CARGOS DE TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM PLANTÃO NA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO

Art. 81 Ao TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM em plantão na CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO, compete:

I - Receber, conferir, lavar e secar materiais e instrumentais provenientes das unidades de saúde;

II - Preparar os materiais, identificando cada tipo de material, com tipo, data de esterilização, validade, carimbo do profissional executor;

III - Anotar a produção em impresso específico;

IV - Preparar as cargas para esterilização, esterilizar os materiais e instrumentais;

V - Fazer as anotações no impresso das autoclaves;

VI - Retirar materiais estéreis das autoclaves e acondicioná-los nos respectivos lugares;

VII - Distribuir o material estéril de acordo com as previsões preestabelecidas;

VIII - Incubar e fazer a leitura dos indicadores biológicos;

IX - Fazer a limpeza dos cestos, paredes, prateleiras do arsenal semanalmente;

X - Fazer a limpeza terminal semanalmente;

XI - Retirar materiais com processo de esterilização vencido diariamente reprocessando-os;

XII - Manter a limpeza e organização do setor;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO

Art. 82 Ao APOIO ADMINISTRATIVO da CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO compete:

I - Realizar o controle de todos os instrumentais sobre supervisão dos enfermeiros dos plantões e do supervisor;

II - Repor diariamente instrumentais quebrados, extraviados ou irrecuperáveis;

III - Fazer a gravação de identificação nos instrumentais de acordo com a padronização já existente;

IV - Separar, listar, receber e conferir os instrumentais enviados e recebidos do conserto, fazendo uma listagem discriminada do tipo de instrumental, local do defeito;

V - Fazer levantamento junto com o enfermeiro da CME, dos instrumentais que necessitam ser adquiridos. Anotar em local próprio a relação de solicitação de compra, recebê-los e conferi-los;

VI - Levantar dados sobre perdas e quebras de instrumentais mensalmente, para fins de relatórios administrativos;

VII - Conferir diariamente a planilha de controle de instrumentais mantendo um quadro atualizado da situação dos instrumentais dentro da CME;

VIII - Fazer o pedido de almoxarifado, de acordo com a rotina do serviço;

IX - Suprir a Central de Material e Esterilização com insumos repondo em cada setor e cada plantão de acordo com a necessidade;

X - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

**SUBSEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA FUNÇÃO DE MOTORISTA E/OU CONDUTOR DE MOTOCICLETA NA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO**

Art. 83 Ao MOTORISTA e/ou CONDUTOR DE MOTOCICLETA em plantão na CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO compete:

I - Apresentar ao enfermeiro administrativo da CME, recebendo deste as atividades do plantão;

II - Participar de capacitações desenvolvidas pelo enfermeiro da CME em serviço ou programadas pelo serviço de educação permanente;

III - Seguir a padronização de entrega e recolhimento de materiais e instrumentais, seguindo a rotina estabelecida de acordo com a legislação sanitária vigente;

IV - Comunicar ao enfermeiro da CME qualquer intercorrências durante a entrega e recolhimento de materiais nas unidades

V - Comunicar ao enfermeiro da CME, a inobservância de qualquer fluxo pelas unidades de saúde atendidas

VI - Cumprir as rotinas estabelecidas pelo enfermeiro da CME;

VII - Zelar pelos materiais e instrumentais transportados sobre sua responsabilidade, evitando quedas, perdas, violação das embalagens

VIII - Realizar a limpeza do veículo e caixas de transporte diariamente;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

**SUBSEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DOS CARGOS DE AUXILIAR E/OU TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL QUE REALIZAM PLANTÃO NA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO**

Art. 84 Ao AUXILIAR e/ou TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL em plantão na CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO compete:

I - Receber, conferir, lavar e secar materiais odontológicos provenientes das unidades de saúde;

II - Preparar os materiais odontológicos, identificando cada tipo de material, com tipo, data de esterilização, validade, nome do profissional executor;

III - Anotar a produção em impresso específico;

IV - Preparar as cargas para esterilização e fazer as anotações no impresso das autoclaves;

V - Encaminhar as cargas para o técnico responsável pela sala de autoclaves;

VI - Distribuir o material estéril odontológicos de acordo com as previsões preestabelecidas;

VII - Fazer a limpeza dos cestos, paredes, prateleiras do arsenal semanalmente;

VIII - Fazer a limpeza terminal semanalmente;

IX - Retirar materiais odontológicos com processo de esterilização vencido diariamente reprocessando-os;

X - Repor diariamente instrumentais quebrados, extraviados ou irrecuperáveis;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

**SUBSEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DOS CARGOS DE AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM PLANTÃO NA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO**

Art. 85 Ao AJUDANTE DE OPERAÇÃO em plantão na CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO compete:

I - Realizar a confecção de pacotes de gases e chumaços (colocar no grau cirúrgico e fechar na seladora);

II - Realizar a conferência dos materiais esterilizados (contagem/checklist);

III - Realizar a distribuição dos materiais esterilizados para as unidades;

IV - Realizar a organização e manutenção da limpeza e ordem da Central de Esterilização;

V - Realizar a conferência da entrega de bandejas pela Unidade Pólo;

VII - Realizar, obrigatoriamente, a passagem de plantão para a plantonista do horário imediatamente posterior;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação;

**SEÇÃO XVIII
DA FUNÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

Art. 86 A escala de "Apoio à Operacionalização dos Centros de Atenção Psicossial",

será composta por Equipe Multidisciplinar com servidores detentores dos cargos de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Assistente Social.

Art. 87 Aos servidores em plantão na função de Apoio à Operacionalização dos Centros de Atenção Psicossial compete:

I - Realizar encaminhamentos aos pacientes não elegíveis para CAPS;

II - Oferecer atendimento aos usuários com transtornos mentais graves e severos;

III - Dar suporte, orientação e apoio aos usuários e familiares;

IV - Estimular as habilidades e potencialidades existentes nos usuários;

V - Promover a autonomia dos usuários e estimular a autoconfiança;

VI - Reduzir os sintomas através de grupos e apoio familiar;

VII - Oferecer projeto terapêutico singular, atendendo as necessidades de cada usuário;

VIII - Prestar atendimento multiprofissional em regime de atenção diária;

IX - Preencher o Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS devidamente, conforme portaria ministerial;

X - Fazer relatório dos atendimentos nos prontuários físicos dos pacientes atendidos;

XI - Realizar acolhimento diurno e/ou noturno até as 19h como recurso do projeto terapêutico singular para usuários novos no serviço e recolhimento 24h para os que já realizam acompanhamento com a equipe multiprofissional;

XII - Auxiliar, quando necessário, a equipe de enfermagem nos procedimentos de contenção de pacientes.

**SEÇÃO XIX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM PLANTÃO EVENTUAL NA FUNÇÃO DE APOIO OPERACIONALIZAÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ZOONOSES E BEM-ESTAR ANIMAL**

Art. 88 A escala de "Apoio à Operacionalização da Coordenadoria de Controle de Zoonoses e Bem-Estar Animal" será dividida em:

I - Equipe de Médicos Veterinários;

II - Equipe de Apoio Operacional.

**SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MÉDICOS VETERINÁRIOS**

Art. 89 Caberá ao MÉDICO VETERINÁRIO de plantão:

I - Supervisionar as atividades executadas pelos servidores em plantão;

II - Verificar a escala de funções dos plantonistas, fazendo substituições e/ou convocações, observando o disposto no Art. 102 desta Resolução;

III - Verificar cada setor observando o estoque de materiais necessários para o bom andamento do serviço;

IV - Supervisionar e acompanhar os procedimentos técnicos executados pela equipe de Apoio à operacionalização;

V - Registrar os horários de entrada e saída de servidores em plantão;

VI - Registrar no Livro de Registro de Ocorrências todos os fatos ocorridos durante o período de plantão, inclusive o horário de entrada e saída dos profissionais;

VII - Supervisionar e exigir a permanência do funcionário no setor em que foi escalado;

VIII - Realizar a verificação dos canis e gatis observando o estado Clínico-Sanitário dos animais internados, cujas anotações devem constar obrigatoriamente, nas fichas de observação.

IX - Providenciar a internação de:

a) Animais agressores para observação e controle da Raiva;

b) Animais portadores de zoonoses para coleta de material;

c) Animais para avaliação/eutanásia;

X - Supervisionar diretamente a coleta de material para:

a) Diagnóstico da Raiva;

b) Leishmaniose;

c) Outras zoonoses.

XI - Supervisionar e complementar orientações dadas aos munícipes quando à infestação de pragas sinantrópicas (roedores, escorpiões, carrapatos, pulgas, lacraias, aranhas e outros) e zoonoses;

XII - Supervisionar a aplicação de vacina antirrábica animal;

XIII - Supervisionar o preenchimento de formulários, bem como assinar, datar e carimbar todos os documentos que sejam de responsabilidade do médico veterinário plantonista;

XIV - Manter constante intercâmbio com todos os Centros de Saúde 24 horas, para fins de orientações sobre captura do animal agressor e condutas inerentes ao controle da Raiva;

XV - Encaminhar os casos de agressões por animais aos Centros de Saúde 24 horas, para atendimento profilático da Raiva, repassando as orientações técnicas cabíveis ao caso.

XVI - realizar atendimento aos munícipes que apresentarem Boletins de Visita e Orientação, emitidos pelos Fiscais Sanitários da Coordenadoria de Controle de Zoonoses e Bem-Estar Animal, fornecendo vacinas e as devidas orientações.

**SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA
FUNÇÃO DE APOIO OPERACIONAL**

Art. 90 Aos servidores que realizam plantão na função de APOIO OPERACIONAL compete:

- I** - Atender aos munícipes;
- II** - Receber solicitações para recolhimento de animais;
- III** - Receber solicitações para recolhimento de quirópteros;
- IV** - Receber animais para castração;
- V** - Receber animais para avaliação/eutanásia;
- VI** - Realizar doação de animais (cães e gatos) à população;
- VII** - Realizar Vistoria Zoonosológica domiciliar;
- VIII** - Receber exemplares de animais peçonhentos e orientar quanto às medidas de controle da praga;
- IX** - Atender ocorrências externas;
- X** - Orientar sobre condutas relacionadas a resgate de cães;
- XI** - Realizar as demais atividades de apoio às atividades;
- XII** - Realizar coleta de material para diagnóstico da Raiva e Leishmaniose, bem como aplicação da vacina antirrábica animal;
- XIII** - Realizar a contenção dos animais para procedimentos do médico veterinário;
- XIV** - Realizar a manutenção da higiene e limpeza de canis e gatis quando necessário, bem como outros procedimentos que visem o bem-estar do animal alojado na Unidade;

**SEÇÃO XX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO NA
FUNÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CENTRO ORTOPÉDICO MUNICIPAL**

Art. 91 A Escala de Plantão na Função de "Operacionalização do Centro Ortopédico Municipal" será composta por servidores detentores do cargo de Técnico em Imobilização Ortopédica.

Art. 92 Compete aos servidores detentores do cargo de TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA em plantão eventual:

- I** - Recepcionar os pacientes na Sala de Gesso;
- II** - Orientar os pacientes sobre os procedimentos de imobilização ortopédica que será realizado;
- III** - Colocar, sob a orientação médica, utilizando material convencional:
 - a) Aparelhos gessados;
 - b) Talas gessadas;
 - c) Talas digitais;
 - d) Enfaixamentos;
 - e) Esparadrapagens.
- IV** - Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- V** - Preparar salas para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico;
- VI** - Organizar o ambiente de trabalho;
- VII** - Fazer uso do EPI;

**SEÇÃO XXI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DO CARGO DE
PSICÓLOGO**

Art. 93 Compete ao PSICÓLOGO em plantão:

- I** - Promover a saúde mental na prevenção primária, secundária e terciária no tratamento dos distúrbios psíquicos;
- II** - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, trabalhando em situações de agravamento físico e emocional;
- III** - Atuar para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial do indivíduo;
- IV** - Elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas para melhorar as condições intrapsíquicas e das relações interpessoais;
- V** - Participar da elaboração, adaptação, construção e preenchimento de instrumentos técnicos;
- VI** - Desempenhar suas funções individualmente e/ou em equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- VII** - Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- VIII** - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo

à instituição;

IX - Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

X - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

**SEÇÃO XXII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES QUE REALIZAM PLANTÃO EVENTUAL
NA COORDENADORIA DE DIAGNÓSTICOS E EXAMES LABORATORIAIS**

Art. 94 A função de "Apoio à Operacionalização da Coordenadoria de Laboratório" será subdividida em:

- I** - Equipe Administrativa;
- II** - Equipe de Técnicos em Laboratório;
- III** - Equipe de Farmacêuticos-Bioquímicos;
- IV** - Equipe de Condutores de Motocicleta.
- V** - Equipe Apoio Técnico;
- VI** - Equipe Apoio Operacional.

**SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA**

Art. 95 Aos servidores da EQUIPE ADMINISTRATIVA em plantão eventual na Coordenadoria de Diagnósticos e Exames Laboratoriais compete:

- I** - Estabelecer mediante sorteio um supervisor do plantão e realizar a divisão do trabalho;
- II** - Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de computadores, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- III** - Executar tarefas de organização, de redação e de preparação de relatórios;
- IV** - Receber, cadastrar e digitar os pedidos e resultados dos exames;
- V** - Requisitar os exames, gerar etiquetas com código de barras e executar os comandos necessários para funcionamento dos sistemas;
- VI** - Organizar e arquivar os pedidos médicos;
- VII** - Atender as solicitações por telefone;
- VIII** - Solucionar intercorrências referentes às solicitações laboratoriais e operacionais;
- IX** - Organizar a rotina de transporte das emergências.

**SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DO CARGO DE
TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Art. 96 Aos servidores detentores do cargo de TÉCNICO EM LABORATÓRIO em Plantão Eventual compete:

- I** - Utilização de EPI's para proteção da saúde e integridade física do trabalhador;
- II** - Estabelecer mediante sorteio um supervisor do plantão e realizar a divisão do trabalho;
- III** - Seguir as condutas estipuladas pelos farmacêuticos bioquímicos para uma melhor agilidade na execução dos exames;
- IV** - No início e fim do plantão realizar a limpeza, organização e reposição dos materiais/insumos necessários ao funcionamento dos respectivos setores;
- V** - Abastecer os equipamentos com reagentes e soluções necessárias para seu funcionamento e realizar manutenção quando previsto;
- VI** - Verificar a ocorrência de amostras pendentes e/ou não enviadas, inserir observação no sistema e entregar relação ao farmacêutico bioquímico respectivo para conclusão do processo;
- VII** - Receber as amostras biológicas e prepará-las para análise quando necessário, organizando-as e as distribuindo por setores;
- VIII** - Conferir a identificação (nome e prontuário) das amostras biológicas recebidas com suas respectivas requisições (etiquetas);
- IX** - Protocolar a devolução de amostras por rejeição, solicitando ao condutor de motocicleta sua entrega na unidade de origem;

**SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DETENTORES DO CARGO DE
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

Art. 97 Aos servidores detentores do cargo de FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO em Plantão Eventual compete:

- I** - Utilização de EPI's para proteção da saúde e integridade física do trabalhador;
- II** - Estabelecer mediante sorteio um supervisor do plantão e realizar a divisão do trabalho;
- III** - Cabe ao farmacêutico bioquímico supervisor o preenchimento do livro de registro de plantão, relatando qualquer evento que não esteja em conformidade com as normas preestabelecidas, procurando solucioná-lo junto a sua equipe técnica;
- IV** - Organizar o fluxo de chegada e saída dos materiais;

Auditor de Serviços de Saúde
Auxiliar de Saneamento II
Auxiliar de Saúde Bucal
Cirurgião-Dentista
Digitador
Instrutor de Formação Especial
Odontólogo
Professor com Convênio - Cedência
Profissional de Apoio Educacional
Profissional de Serviços de Saúde - Cedência
Técnico de Controle Interno
Técnico em Prótese Dentária
Técnico em Radiologia
Técnico em Saúde Bucal
Técnico Especializado
Técnico Especializado em Equipamentos Odontológicos

DIVISÃO MULTIDISCIPLINAR

Administrador
Agente de Combate às Endemias
Agente de Saúde Pública
Arquiteto
Economista
Engenheiro
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Geógrafo
Médico Veterinário
Nutricionista
Profissional de Educação Física
Psicólogo
Tecnólogo
Terapeuta Ocupacional

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Agente Fiscal Sanitário
Ajudante de Operação
Auxiliar de Serviços Diversos
Cuidador em Saúde Mental
Eletricista
Encanador
Encarregado de Equipe
Especialista em Serviços em Saúde - Cedência
Farmacêutico
Farmacêutico-Bioquímico

Fiscal Sanitário
Guarda de Endemias
Motorista
Motorista de Veículos Pesados
Pedreiro
Programador de Sistemas
Redator
Sanitarista
Servidores que realizam Plantão na Função de Condutor de Motocicleta
Servidores que realizam Plantão na Função de Equipe Operacional
Técnico de Laboratório
Técnico de Mobilização Ortopédica
Técnico de Necropsia
Técnico Segurança do Trabalho
Telefonista

DIVISÃO DE MEDICINA

Mais Médico
Médico
Médico Auditor

ATOS DE PESSOAL**ATOS DO PREFEITO****DECRETO "PE" n. 424, DE 6 DE MARÇO DE 2018.**

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

NOMEAR MARCELLO BARBOSA DA FONSECA, matrícula n. 398674, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DCA-7, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, em conformidade com a Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017, com efeito a partir da data de publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MARÇO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS MACEDO
Secretária Municipal de Gestão