



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 010/2012.

APROVADO : 11 / 07 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 35 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito de rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle do **Sistema de Procedimentos na Unidade Básica de Saúde**.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a atuação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Itacurubi -RS, como executora da tarefa, e responsável pelos procedimentos na unidade básica de saúde municipal.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Itacurubi - RS, no sentido da implementação efetiva do Sistema de Controle Interno e está baseada na Lei Complementar nº. 101/2000, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 1531/2011 que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 8.080/1990 e Lei Municipal nº 080/1990 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

IV – RESPONSABILIDADES

1. Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;
- 2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V – OBJETIVO:

1. Esta normativa tem como objetivo padronizar os procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Das Atribuições dos Integrantes da Secretaria da Saúde:

1. Atribuições do Médico:

- 1.1 Realizar consultas clínicas;
- 1.2 Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde (NOAS) 2001;
- 1.3 Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas na unidade básica da saúde, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- 1.4 Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- 1.5 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 1.6 Realizar o serviço de pré-natal na unidade básica às gestantes;

2 Das Atribuições do Enfermeiro:

- 2.1 Realizar assistência de enfermagem nas urgências e emergências, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada ao usuário, acionando o serviço destinado para este fim;
- 2.2 Executar assistência básica e ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, no âmbito de sua competência;
- 2.3 Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde, e quando necessário, no domicílio;
- 2.4 Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na NOAS/2001;
- 2.5 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- 2.6 Organizar, coordenar e acompanhar grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- 2.7 Supervisionar e coordenar as ações da equipe de trabalho, com vistas ao desempenho de suas funções;
- 2.8 Realizar ações educativas e assistenciais para prevenção do câncer, cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres para a realização de exames periódicos e quando necessário encaminhar ao serviço de referência;
- 2.9 Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 13 (treze) anos;
- 2.10 Manter as vacinas e exames de rotina atualizados;
- 2.11 Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

3 Das Atribuições do Técnico de Enfermagem:

- 3.1 As ações do Técnico de enfermagem são desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e do domicílio/comunidade;

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 3.2 Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- 3.3 Executar segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, e ao idoso, bem como no controle da tuberculose e hanseníase;
- 3.4 Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- 3.5 Realizar procedimentos de sua competência se comprometendo com a qualidade e a integralidade da assistência;
- 3.6 Identificar população de risco e contribuir para a elaboração de cuidados de acordo com a investigação e história do mesmo;
- 3.7 Colaborar na implementação de ações de enfermagem, garantindo uma assistência integral, baseando-se em seus princípios e competência pré-estabelecida pelo órgão fiscalizador de classe (COREN);
- 3.8 Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (Escolas e Associações);
- 3.9 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 3.10 Manter as vacinas e exames de rotinas atualizados;
- 3.11 Colaborar de forma ativa e participativa em mobilização educativa e campanhas na comunidade em geral.

4 Das Atribuições do Auxiliar de Enfermagem:

- 4.1 Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
- 4.2 Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- 4.3 Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na unidade de saúde;
- 4.4 Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da unidade de saúde, garantindo o controle de infecção;
- 4.5 Executar junto à equipe, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- 4.6 Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde (NOAS) 2001;
- 4.7 Manter as vacinas e exames de rotina atualizados;
- 4.8 Colaborar de forma ativa e participativa em mobilização educativa e campanhas na comunidade em geral;
- 4.9 Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

5 Das Atribuições do Cirurgião Dentista:

- 5.1 Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96;
- 5.2 Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
- 5.3 Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- 5.4 Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência;
- 5.5 Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- 5.6 Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Handwritten signature and initials in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 5.7 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 5.8 Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
- 5.9 Colaborar de forma ativa e participativa em mobilização educativa e campanhas nas comunidades em geral;
- 5.10 Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

6 Das Atribuições da Recepção/Administrativo:

- 6.1 Recepcionar o usuário e orientá-lo no que for necessário;
- 6.2 Identificar o usuário e destiná-lo ao setor de atendimento pela equipe;
- 6.3 Confeccionar fichas de atendimento e preencher todos os campos necessários, com escrita legível;
- 6.4 Atualizar documentações necessárias para manter os registros em ordem;
- 6.5 Organizar e arquivar as fichas ou prontuários, exames e cadastros relativos aos programas existentes;
- 6.6 Organizar e se responsabilizar com a ordem de atendimento dos usuários e das ordens de chegada;
- 6.7 Atender telefonemas, anotar recados e transferi-los se necessário;
- 6.8 Confeccionar de ofícios, memorandos e outros documentos solicitados;
- 6.9 Responsabilizar-se integralmente sobre os arquivos de sua competência;
- 6.10 Manter os arquivos atualizados e organizados;
- 6.11 O atendimento dará por ordem de chegada, tendo como prioridade:
 - a) Crianças de colo;
 - b) Gestantes;
 - c) Mães que amamentam;
 - d) Idosos com idade igual ou superior a 60 anos, conforme estatuto do idoso;
 - e) Deficientes portadores de necessidades especiais.

7 Das Atribuições da Servente:

- 7.1 Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;
- 7.2 Atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas, com educação, encaminhando para quem possam melhor atendê-lo;
- 7.3 Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público;
- 7.4 Fazer mudanças;
- 7.5 Efetuar serviços em geral como: coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos da Unidade Básica de Saúde;
- 7.6 Proceder à limpeza dos locais de trabalho, priorizando os setores menos contaminados para os mais contaminados;
- 7.7 Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de equipamentos;
- 7.8 Auxiliar na aplicação de inseticidas, fungicidas e dedetização da unidade;
- 7.9 Executar faxinas em geral nos bens públicos, observando as normas e rotinas da unidade;
- 7.10 Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- 7.11 Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- 7.12 Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- 7.13 Priorizar a correta higienização e a organização de materiais (rodos, vassouras), após utilização diariamente;

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'P' and some illegible scribbles.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 7.14 Utilizar EPIS (equipamento de proteção individual), botas, luvas, avental plástico, uniformes e outros no desenvolvimento das ações;
- 7.15 Comunicar, de forma imediata, caso de acidente com material perfuro-cortante;
- 7.16 Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

8 Das Atribuições do Atendente de Enfermagem:

- 8.1 Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.
- 8.2 Remoção do material utilizado nos procedimentos de enfermagem da unidade;
- 8.3 Limpeza de material utilizado nos procedimentos de enfermagem;
- 8.4 Preparação de material para posterior esterilização;
- 8.5 Controle de material esterilizado no posto da unidade;
- 8.6 Controle da medicação no posto de enfermagem, salvo medicação psicotrópica;
- 8.7 Reposição da medicação no posto de enfermagem;
- 8.8 Preparar o equipamento a ser utilizado com pacientes, tais como: macas, cadeiras de rodas, tenda de O2, torpedos de ar comprimido e O2, respiradores, monitores, etc.
- 8.9 Auxiliar na desinfecção das unidades de internação;
- 8.10 Preparar leitos;
- 8.11 Preparação de soluções de limpeza;
- 8.12 Reposição de máscaras e aventais nos isolamentos;
- 8.13 Reposição e controle dos utensílios na unidade;
- 8.14 Auxiliar nos cuidados de higiene e conforto ao paciente sob supervisão.

9 Das Atribuições do Fiscal Sanitarista:

- 9.1 Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- 9.2 Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- 9.3 Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- 9.4 Investigar queixas que envolvem situações contrárias a saúde pública;
- 9.5 Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- 9.6 Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- 9.7 Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- 9.8 Realizar tarefas de educação e saúde;
- 9.9 Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- 9.10 Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- 9.11 Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- 9.12 Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- 9.13 Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
- 9.14 Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;
- 9.15 Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;

Handwritten initials and signature in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.16 Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento e executar outras tarefas semelhantes.

10 Das Atribuições do Psicólogo:

- 10.1 Executar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica;
- 10.2 Realizar psicodiagnóstico para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- 10.3 Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- 10.4 Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipo de liderança, averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas;
- 10.5 Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- 10.6 Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- 10.7 Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;
- 10.8 Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando para escolas ou classes especiais;
- 10.9 Formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais, apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- 10.10 Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- 10.11 Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- 10.12 Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- 10.13 Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia e executar tarefas afins.

11 Das Atribuições do Atendente da Farmácia:

- 11.1 Atender na farmácia;
- 11.2 Fornecer medicamentos de acordo com a receita;
- 11.3 Esclarecer sobre o modo de usar a dosagem dos medicamentos;
- 11.4 Controlar o estoque de medicamentos;
- 11.5 Realizar atividades afins e correlatas.

12 Das Atribuições do Farmacêutico:

- 12.1 Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- 12.2 Participar do processo de implantação do serviço de fototerapia;
- 12.3 Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos;
- 12.4 Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes;
- 12.5 Participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do município, coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;

Handwritten signature and initials in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 12.6 Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos, quando necessário;
- 12.7 Participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- 12.8 Participar com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais;
- 12.9 Analisar custos relacionado aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- 12.10 Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- 12.11 Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- 12.12 Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca de temas relacionados a sua atividade;
- 12.13 Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados a sua área de atuação;
- 12.14 Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- 12.15 Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos;
- 12.16 Participar de controle de infecção em serviços de saúde;
- 12.17 Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- 12.18 Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental e vigilância sanitária;
- 12.19 Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de vigilância sanitária de serviços de saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- 12.20 Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- 12.21 Emitir parecer técnico sob questões da legislação sanitária em vigor;
- 12.22 Responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde;
- 12.23 Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- 12.24 Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- 12.25 Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- 12.26 Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto;
- 12.27 Programar, executar, acompanhar as atividades laboratoriais em análises clínicas, bromatológicas e toxicológicas;
- 12.28 Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- 12.29 Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 12.30 Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- 12.31 Prestar consultoria e assessoria as atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica farmacológica;
- 12.32 Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológico, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes);
- 12.33 Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano.

13 Das Atribuições do Secretário:

- 13.1 O Secretário Municipal de Saúde deverá acompanhar o movimento das contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Secretário da Fazenda;
- 13.2 É responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde criar e manter controles específicos dos programas de saúde em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- 13.3 Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- 13.4 Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
- 13.5 Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;
- 13.6 Manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;
- 13.7 Contribuir para a elaboração dos instrumentos de Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA) propondo programas setoriais de sua competência;
- 13.8 Elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população;
 - b) Prestação de serviços médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população;
 - d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
 - e) Execução dos serviços de atenção básica à saúde.
- 13.9 Elaboração e implantação de programas de fiscalização do cumprimento de legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- 13.10 Acompanhamentos, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais, podendo esta ação ser em conjunto com outras secretarias.

14 Das Atribuições do Motorista:

- 14.1 Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- 14.2 Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros ou cargas;
- 14.3 Recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- 14.4 Manter os veículos em perfeita condições de funcionamento;
- 14.5 Fazer reparos de emergência;
- 14.6 Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 14.7 Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- 14.8 Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- 14.9 Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- 14.10 Providenciar a lubrificação quando indicada;
- 14.11 Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e executar tarefas afins.

15 Do Funcionamento da Unidade Básica de Saúde:

- 15.1 OS servidores devem iniciar suas atividades às 7:00 às 19:00 horas;
- 15.2 Garantir atendimento, de todas as atividades (consultas médicas e de enfermagem, vacinação, entre outros) durante um período mínimo de 08 horas/diárias;
- 15.3 Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento ou o atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser discutida com a Secretária Municipal de Saúde e, caso necessário com o conselho municipal de saúde.

16 Do Pannel de Informação:

16.1 A UBS deve disponibilizar, em local visível e de fácil acesso, um pannel de informações contendo:

- a) Horário de atendimento da unidade de saúde;
- b) Relação nominal de profissionais e horários de trabalho;
- c) Relação de serviços oferecidos, com especificação dos dias e horários (vacinas, coleta de papanicolau, etc).

17 Da identificação / Cadastro:

- 17.1 Devem ser cadastrados todos os usuários pertencentes à área de abrangência da unidade (UBS);
- 17.2 O cadastro dos usuários na unidade deve conter nome e endereço completo (sem abreviaturas), ponto de referência, telefone residencial, comercial ou de contato que será feito individual realizado pela recepção na unidade básica de saúde e arquivadas na pasta correspondente;

18 Do Prontuário/Arquivo:

- 18.1 As informações contidas nos prontuários pertencem ao usuário ou o responsável legal respeitando os preceitos éticos, e ficam sob a guarda da UBS não podendo ser retirados sem autorização expressa;
- 18.2 Ao abrir prontuários novos, todos os dados serão devidamente preenchidos de forma legível, sem rasuras e abreviações para todos os usuários atendidos na UBS, residentes na área de abrangência;
- 18.3 As consultas de todos os profissionais da UBS devem ser registradas com letra legível, e seguindo a normatização estabelecida pelos respectivos conselhos regionais;
- 18.4 Todos os atendimentos e procedimentos (prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares) realizados devem ser devidamente registrados em prontuário ou anexados ao mesmo quando as anotações forem feitas em outros impressos, devendo igualmente ser datados, assinados e carimbados com a especificação do nº do Conselho de Classe;
- 18.5 Manter nos arquivos na unidade de saúde, as fichas de evolução clínica, SIS pré-natal, cartão sombra de vacinas;

9 2
S
Q



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A UBS tem como responsabilidade a guarda e a disponibilidade de todos os prontuários e as fichas de atendimento, por um período de 20 anos (Resolução-CFM 1.639/2002), a contar a partir da data do último registro de atendimento do paciente, e após este período o serviço deverá se organizar para garantir a integralidade do mesmo.

19 Do Arquivo:

19.1 O arquivo dos prontuários deve estar centralizado na recepção ou próximo da mesma;

19.2 Arquivamentos dos prontuários:

a) **Individual:** deve ser feito por nome de usuário e organizado em ordem alfabética;

b) **Ficha de atendimento do usuário eventual:** o arquivo deve ser feito em ordem alfabética, por nome de usuário e organizado anualmente (janeiro a dezembro).

20 Do Acolhimento:

20.1 Acolher e receber bem, ouvir a demanda, buscar formas de compreendê-la e solidarizar-se com ela. Desenvolver maneiras adequadas de receber os distintos modos como a população busca ajuda nos serviços de saúde, respeitando o momento existencial de cada um;

20.2 O acolhimento na saúde é a construção de uma nova postura dos profissionais e do serviço, que visa à ampliação do acesso com abordagem de risco e vulnerabilidade, como responsabilidade social, a construção de novos valores de solidariedade, compromisso e construção da cidadania. Objetivos:

a) Humanizar o atendimento;

b) Organização do serviço;

c) Otimização do atendimento;

d) Maior resolutividade;

e) Estabelecer fluxo de atendimento para a demanda espontânea;

f) Menor desgaste da equipe e união dos profissionais num objetivo comum;

g) Intensificar o trabalho em equipe garantindo permanentemente aparelhos e equipamentos e insumos necessários para realização de ações;

h) Aumentar a satisfação da comunidade;

i) Compromisso com a construção de cidadania e autonomia da comunidade;

j) Fornecer elementos para o diagnóstico local;

k) Garantir conforto aos usuários e funcionários quanto à conservação e adequação da área física com sistema de ventilação de boa qualidade;

l) A prática de "Acolher" consiste em uma escuta qualificada que todos os funcionários da UBS devam realizar ouvindo as necessidades que levaram o usuário ao serviço, orientando ou encaminhando de acordo com a sua competência profissional.

21 Da Consulta Médica:

21.1 Em relação ao atendimento médico, a unidade deve se organizar em parceria com a comunidade, para garantir o atendimento de consultas da demanda espontânea, organizada em conformidade com a agenda de trabalho da unidade de saúde;

21.2 O Médico deve utilizar o tempo efetivamente necessário ao bom relacionamento médico-paciente e a perfeita execução profissional, em todas suas modalidades de atendimento.

22 Da Consulta odontológica:

22.1 Deve ser garantido o atendimento universal, com consultas programáticas e/ou urgências a todas as faixas etárias;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

22.2 Na saúde bucal, as ações intersetoriais (trabalhos educativos) a serem desenvolvidas são os procedimentos coletivos mensais, realizados em pré-escolas, escolas de ensino fundamental e outros espaços sociais quando solicitado;

22.3 Nos trabalhos educativos fazem-se a distribuição dos “kits” de saúde bucal, que é fornecido pelo governo federal através do programa “Brasil Sorridente”.

23 Dos Procedimentos Médicos e de Enfermagem:

23.1 Vacinação

a) A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento durante todo o expediente, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal;

b) O arquivamento das fichas de registro de vacinas na UBS deve facilitar o controle das mesmas.

23.2 Inalação, Medicação e Curativo

a) Os setores devem funcionar de acordo com as normas e rotinas institucionais.

23.3 Teste Imunológico de Gravidez

a) Garantir o acesso universal ao teste, durante todo horário de funcionamento da unidade.

23.4 Coleta de Papanicolau

a) Garantir o acesso universal com aproveitamento de todas as oportunidades de realizar o exame.

23.5 Coleta de material para análises clínicas

a) Realizar procedimentos segundo normas estabelecidas (dias e horários de coleta, preparo físico do paciente, condições de armazenamento e transporte do material).

23.6 Coleta de material para detecção dos erros inatos do metabolismo (Teste do pezinho).

a) Realizar procedimentos segundo normas estabelecidas (dias e horários de coleta, preparo físico do paciente, condições de armazenamento e transporte do material).

23.7 Verificação da Pressão Arterial

a) Deve ser realizada, preferencialmente, seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de funcionamento da unidade.

23.8 Verificação de Temperatura

a) Deve ser realizada seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de funcionamento da unidade.

23.9 Suturas (procedimento médico)

a) As suturas simples, sem acometimento de planos profundos, devem ser realizadas na unidade e a mais complexa no hospital.

23.10 Lavagem de ouvido (procedimento médico)

a) As lavagens de ouvido serão realizadas conforme avaliação médica.

24 Da Dispensação de Medicamentos:

24.1 Todo e qualquer medicamento será distribuído na farmácia municipal;

24.2 Deve ser garantido prioritariamente à medicação dos pacientes seguidos na UBS (hipertensão arterial, diabetes, asma, etc.);

24.3 A farmácia deve ser mantida aberta durante todo horário de funcionamento da secretaria municipal de saúde.

24.4 A guarda dos medicamentos será de responsabilidade do farmacêutico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

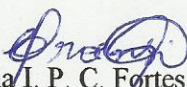
- 1 Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal da Saúde;
- 2 Implantação de controle e acompanhamento das distribuições dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;
- 3 Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais nas unidades de saúde;
- 4 Implantação de controle de solicitação de requisições e recebimentos de materiais e medicamentos, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- 5 Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- 6 Conferir periodicamente os materiais existentes no estoque da unidade;
- 7 Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:
 - a) Ata e Posse dos membros do Conselho;
 - b) Regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
 - c) Controle de todos os atos praticados pelo Conselho, inclusive da conferência;
- 8 Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:
 - a) Cadastro geral da população atendida;
 - b) Atendimento mensal e anual;
 - c) Relatório mensal dos atendimentos realizados no Centro de Saúde do Município;
 - d) Cumprimento operacional da NOB - Norma Operacional Básica;
- 9 Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;
- 10 Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive ponto mensal;
- 11 Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- 12 Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;
- 13 Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:
 - a) Saúde Médica e Odontológica;
 - b) Saúde Ambiental;
 - c) Vigilância Sanitária;
- 14 Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- 15 Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- 16 Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- 17 Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- 18 Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade de produtos e substâncias de consumo humano, quando omissos no Código de Posturas do Município;
- 19 Assessoramentos ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do município;
- 20 Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- 21 Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;

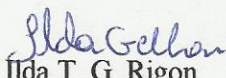


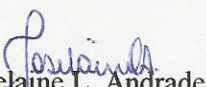
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

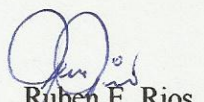
- 22 Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- 23 Realizar audiências públicas trimestrais, conforme dispõe o artigo nº 12, da Lei Federal nº 8.689/93.
- 24 O Secretário (a) Municipal de Saúde deverá exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da Saúde, coibindo:
- a) A aplicação de recursos vinculados à Saúde, inclusive do percentual dos 15% de que trata a LC 029/2000, em despesas que não se caracterize como de ações e serviços públicos de saúde;
 - b) Realização de despesas sem o prévio empenho;
 - c) Realização de despesas que não tenha previsão no PPA, LDO e LOA;
 - d) Empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;
 - e) Que servidores da Saúde atuem em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à saúde;
 - f) Utilização de recursos da Saúde, em desacordo com a legislação do Ministério da Saúde;
 - g) Realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;
 - h) Empenhamento de despesa relativo à compra / contratação de serviços sem que tenham sido feitas no mínimo três cotações de preços, ainda que tal despesa não configure exigência de licitação;
 - i) Execução de despesas de mesma natureza feitas fracionadas, burlando o princípio da licitação pública;
 - j) Realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;
- 25 A Secretaria de Saúde deverá proporcionar ao Conselho Municipal de Saúde condições para uma fiscalização nos termos e limitações do mesmo;
- 26 Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais;
- 27 Os Secretários, Assessores, Chefe de Setor e Servidores Públicos no geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- 28 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais;
- 29 Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto ao Sistema de Controle Interno Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pelo presente forem disciplinados.

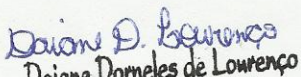
Itacurubi – RS, 26 de junho de 2012.


Celia I. P. C. Fortes
Membro da U.S.C.I.


Ilda T. G. Rigon
Membro da U.S.C.I.


Joselaine L. Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben E. Rios
Membro da U.S.C.I.


Daiane D. Lourenço
Daiane Domeles de Lourenço
Auditor Interno
CRC/RS 080528

Rua Amália Carvalho Rocha, 316 – Itacurubi-RS – CEP: 97685-000
(55) 3366-1085 e-mail: pmitacurubi@bol.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA

