



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Ananindeua

Terça feira, 27 de Abril de 2010

ANO XVII ♦ ANANINDEUA ♦ PARÁ

Nº 978

PODER EXECUTIVO

HELDER BARBALHO
Prefeito Municipal de Ananindeua

SANDRA BATISTA
Vice-Prefeita

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIADO:

PAULO SÉRGIO DE MELO GOMES
Chefe de Gabinete do Prefeito
ANTONIO SEVERINO FILHO
Controlador Geral do Município
EDILSON BAPTISTA DE OLIVEIRA DANTAS
Procurador Geral do Município
OTAVIO OLIVA NETO
Secretário Municipal de Administração
FILIPPE BURLAMAQUI BASTOS
Secretário Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente
DANIELA LIMA BARBALHO
Secretária Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho
WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS NASCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
SEBASTIÃO REGINALDO DE CASTRO FERREIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico.
ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária Municipal de Educação
MARCOS RODRIGUES DE MATOS
Secretário Municipal de Gestão Fazendária
ZINDA LOBATO NUNES
Secretária Municipal de Habitação
HANA SAMPAIO GHASSAN
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças.
EDUARDO CARNEIRO DA SILVA
Secretário Municipal de Saneamento e Infra-estrutura
IACIRA LEITE SEDRIM
Secretária Municipal de Saúde - Interina
LUIS CLÁUDIO QUEIROZ DE FREITAS
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Instituto Escola de Governo e Gestão Pública de Ananindeua
MARGARIDA MARIA DA CUNHA NASSAR
Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Ananindeua

PODER LEGISLATIVO

ELIEL PEREIRA FAUSTINO FILHO – PR - PRESIDENTE
RAIMUNDA NONATA ROCHA TEIXEIRA – PMDB – VICE PRESIDENTE
FRANCISCO DE SOUZA BARROS – PRP – 1º SECRETÁRIO
CARLOS CORRÊA LIMA – PMDB – 2º SECRETÁRIO
JOSÉ DUARTE LEITE – PSC – 3º SECRETÁRIO
FRANCILDA PEREIRA DA SILVA – PSDB – 4º SECRETÁRIO
LEILA CARVALHO FREIRE – PMDB
CARLOS BEGOT DA ROCHA – PP
ARLINDO PENHA DA SILVA – PRB
RUI BEGOT DA ROCHA – PR
ED WELLINGTON DE ALMEIDA PEREIRA – PMDB
LIVIO RODRIGUES DE ASSIS JÚNIOR - PMDB
AFONSO ROMILDO PIMENTEL DE ALMEIDA – PSC
RONALDO PROENÇA SEFER – PR
LEONARDO MARCONY PEREIRA MACÊDO - PDT
LUIS CLÁUDIO PINTO DA SILVA – PMDB
ALMIR JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - PSDB
JORGE BRASIL SERIQUE – PRP
PEDRO SOARES LEÃO – PT

PODER JUDICIÁRIO

Dr. CLAUDIO MENDONÇA FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR DO FORUM
Dr. OTAVIO DOS SANTOS ALBUQUERQUE
Juiz Titular da 1ª vara Cível
Drª. LAILCE ANA MARRON DA SILVA CARDOSO
Juíza Titular da 2ª Vara Cível
Drª. ANDREA CRISTINE CORREA RIBEIRO
Juíza Titular da 3ª Vara Penal
Dr. CLAUDIO MENDONÇA FERREIRA DE SOUZA
Juiz Titular da 4ª Vara Cível
Drª. ANDREA LOPES MIRALHA
Juíza Titular da 5ª vara Penal
Dr. Amarildo Jose Mazutti - Juiz Auxiliar
Drª. GUISELA HAASE DE MIRANDA MOREIRA
Juíza Titular da 6ª Vara Penal
Drª. MARILIA LOURIDO DOS SANTOS
Juíza Titular da 7ª Vara Cível
Dr. ANTONIO JAIRO DE OLIVEIRA CRODEIRO – Juiz Auxiliar
Drª. DANIELLE DE CASSIA SILVEIRA BUHRNHEIM
Juíza Titular da 8ª Vara da Infância e Juventude
Drª. ANA ANGELICA ABDULMASSIH OLEGARIO
Juíza Titular da 9ª Vara Penal
Drª. FABIOLA URBINATI MAROJA – Juíza Auxiliar

NESTA EDIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO (Cessão de Funcionário).....	Pág. 3
DECRETO (Nomeação).....	Pág. 3
PORTARIA (Diárias).....	Pág. 3
TERMO ADITIVO.....	Pág. 3 a 5

SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE CONVÊNIO.....	Pág. 5
--------------------------	--------

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	Pág. 5
---------------------------------------	--------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO DA PORTARIA Nº 47/2010 - GAB/SESAU

(REGULAMENTO OPERACIONAL DA CENTRAL DE REGULAÇÃO – CENTRAL DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS).....Pág. 5 a 8

Diário Oficial

Órgão Oficial do Município de Ananindeua
Criado pela Lei Nº. 1.179 de 29 de janeiro de 1993

Prefeitura Municipal de Ananindeua

Av. Magalhães Barata, 1515 – Ananindeua – Pará
Fone: 30732500 / 30732510 / 30732522
Site: www.ananindeua.pa.gov.br

CHEFE DE GABINETE: PAULO SÉRGIO DE MELO GOMES

Endereço: Av. Magalhães Barata n°1515

CEP: 67020-010

Tel: 3073-2126, 30732118

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – **CGM**

ANTONIO SEVERINO FILHO - CONTROLADOR GERAL

Rod. Mário Covas n° 11 – Coqueiro

CEP: 67113-330

Tel.: 3073-2223

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – **PROGE.**

EDILSON BAPTISTA DE OLIVEIRA DANTAS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA

Endereço: Av. Magalhães Barata n 1515

CEP: 67020-010

Tel: 3073-2103

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – **SEMAD.**

OTAVIO OLIVA NETO - SECRETÁRIO

Rod. Br 316, Km 08 , Rua Júlia Cordeiro, 112

CEP: 67035-080

Tel: 3073 2500 / 3073.2510 Fax: 3073.2544

E-mail: semad@ananindeua.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS E MEIO AMBIENTE

SEAMA.

FILLIPE BURLAMAQUI BASTOS – SECRETÁRIO

Av. Cláudio Saunders, 2100

CEP: 67630-000

Tel.: 3255 1780 / 3255 3266

E-mail: Seamaananin@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E

TRABALHO – **SEMCAT.**

DANIELA LIMA BARBALHO – SECRETÁRIA

Rod. Br 316, Km 08 , Rua Júlia Cordeiro, 67

CEP: 67035-080

Fone: (91) 3344-1551 / 3344-1555 FAX: 3344-1590

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - **SECEL**

WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS NASCIMENTO – SECRETÁRIO

Rua Cláudio Saunders, 75, Centro.

CEP: 67030-160.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,

CIENTIFICO E TECNOLÓGICO – **SEDECT.**

SEBASTIÃO REGINALDO DE CASTRO FERREIRA - SECRETÁRIO

Rod. Br 316, Km 03 ,Av. Magalhães , 26, Guanabara

CEP: 67010-570

Tel: (091) 3250-1085

E-mail gestao-sedec.ananindeua@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – **SEMED**

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA - SECRETÁRIA

Rod. Br 316, Km 03 ,Av. Magalhães , 26, Guanabara

CEP: 67010-570

Tel: 3321-3107 Fax: 3321.3112

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA – **SEGEF.**

MARCOS RODRIGUES DE MATOS - SECRETÁRIO

Conj. Cidade Nova IV, WE 21, 111

CEP: 67130-310

Tel: 3073-2305 / 9902-8215 / 8111-4200

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – **SEHAB.**

ZINDA LOBATO NUNES - SECRETÁRIA

Av. Cláudio Saunders, 1000

CEP: 67630-000

Tel: 9606.1362/ 3282.0855 fax: 3255.9226

E-mail: sehab.adm@prontonet.com.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E

FINANÇAS – **SEPOF.**

HANA SAMPAIO GHASSAN - SECRETÁRIA

Estrada da Providência , 315-A Coqueiro

CEP: 67030-170

Tel.: 3287-2625 – Fax 3263-9900

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRA-ESTRUTURA

SESAN.

EDUARDO CARNEIRO DA SILVA – SECRETÁRIO

Rodovia Mário Covas, 11, Viaduto.

CEP: 67113-330

Tel: 99673452 / 3073-2238

E-mail: gab.sesan@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – **SESAU.**

IACIRA LEITE SEDRIM – SECRETÁRIA INTERINA

Rodovia Mário Covas, 11, Viaduto

CEP: 67113-330

Tel: 3073-2224 / 3073-2279

E-mail: gabinete.sesau@ananindeua.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

SESDS.

LUIZ CLAUDIO QUEIROZ DE FREITAS – SECRETÁRIO

Cidade Nova V WE 31, n°782 esquina com a SN 19.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA DE ANANINDEUA - **IEGGPA**

Rod. Br 316, Km 07 , 590 – 4º andar

Prédio Sede da Faculdade da Amazônia - FAMA

CEP: 67033-000

Tel.: (091)3255-2236

e-mail: iega.pma@gmail.com

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA – **IPMA.**

MARGARIDA MARIA DA CUNHA NASSAR – Presidente

Rod. BR 316, km 8, Rua Júlia Cordeiro, 67 - CENTRO

CEP: 67035-080

Tel.: 3255-0107

CONSELHOS MUNICIPAIS

CONSELHO TUTELAR I

COORDENADORA: RITA MARIA BATISTA LOPES JARDIM

Rua Cláudio Saunders, 1174 – Centro.

CEP: 67030-160

Tel.: 3255-3177

CONSELHO TUTELAR II

COORDENADORA: ROSANGELA BARROS DOS SANTOS

Travessa WE 51 Cidade Nova IV/VIII – Coqueiro

CEP: 67133-340

Tel.: 3295-1451

CONSELHO TUTELAR III

COORDENADORA: MARGARETE RIBEIRO DOS SANTOS

Rua Parabor n°354

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – **CMAS.**

GERALDO DA SILVA – PRESIDENTE

C. Nova II, SN 2, entre We 13 e 16

Tel.: 3234-3685

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – **COMDICA.**

DANIELA LIMA BARBALHO – PRESIDENTE

C. Nova II, SN 2, entre We 13 e 16 – Coqueiro

Tel.: 3234-3685

E-mail: comdacaananin2008@yahoo.com.br

O CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ANANINDEUA

COMAM

FELIPPE BURLAMAQUI BASTOS – PRESIDENTE

Rua Claudio Saunders n°2.100 – Maguari

Tel.: 3255-1780

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - **CAE.**

IVANEZ CEREJA DE SOUZA – PRESIDENTE

Rod. Br 316, Km 08 , 1140, Centro

CEP: 67030-170

Tel.: 3255-1005

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – **CME.**

Profº. FRANCISCO WILLAMS CAMPOS LIMA - PRESIDENTE

Rod. Br 316, Km 08 , 1140, Centro

CEP: 67030-170

Tel.: 3255-1005

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E

VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA –

CMFUNDEB

Profª. MARINETE SILVA SAMPAIO DANTAS

Rod. Br 316, Km 08 , 1140, Centro

CEP: 67030-170

Tel.: 3255-1005

CONSELHO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA

HANA SAMPAIO GHASSAN – PRESIDENTE

Rod. Br 316, Km 08 , Rua Júlia Cordeiro, 67

CEP: 67035-080

Tel.: 3073-2500

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

IACIRA LEITE SEDRIM – PRESIDENTE

Rua A, Vila Boa Esperança n°. 3 – Levilandia.

CEP: 67030-070

Tel.: 3255-3200

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº. 13.726, de 09 de março de 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e,

CONSIDERANDO, o disposto no art. 76, da Constituição do Estado do Pará;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 70, inciso VIII, da Lei nº. 942, de 04 de abril de 1990;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 167, da Lei nº. 2.177, de 07 de dezembro de 2010;

R E S O L V E:

Art. 1º CEDER, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para exercício de cargo em comissão, com ônus para o cessionário, o servidor MÁRIO LUIZ DO CARMO REIS, matrícula nº 00832, até ulterior deliberação, a contar de 10 de março de 2010.

Art. 2º Fica suspenso, enquanto durar a cessão, a contagem de tempo ao interstício para promoção.

Art. 3º O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, reembolsará a Prefeitura Municipal de Ananindeua, a título de indenização, mediante o depósito em conta própria da Municipalidade, impreterivelmente, até o dia 10 de cada mês subsequente, dos pagamentos feitos ao servidor, inclusive das verbas previdenciárias e provisões para gratificação natalina e férias.

Art. 4º O cessionário, mensalmente, até o dia 05, encaminhará diretamente à Secretaria Municipal de Administração, declaração ou documento de frequência do servidor, sob pena de suspensão do pagamento da mesma e revogação da cessão.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Ananindeua, 09 de março de 2010.

HELDER BARBALHO
Prefeito Municipal

OTAVIO OLIVA NETO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº. 13.799 DE 05 DE ABRIL DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO, os termos do Art. 70, inciso XI e Art. 72, inciso II, da Lei nº. 0942, de 04 de abril de 1990,

DECRETA:

Art. 1º FICAM NOMEADOS, a contar do dia 01 de abril de 2010, os servidores constantes do anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto retroage seus efeitos a conta de: 01/04/2010

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Ananindeua/Pa. 05 de abril de 2010

HELDER BARBALHO
Prefeito Municipal

OTAVIO OLIVA NETO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO AO DECRETO Nº. 13.799 DE 05 DE ABRIL DE 2010.

MAT	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
21500	MARCIO ROBERTO ALMEIDA DE BARROS	DAS-01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDARIA
21502	PAULO FONTEL ALVES	DAS-04	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
21510	GEFSON LOPES DIAS	DAS-04B	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
21513	MAURO ASSUNCAO LIMA DA SILVA	DAS-09	GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA GP Nº 433/2010 DE 23 DE ABRIL DE 2010

O Secretário Municipal de Administração, usando de suas atribuições legais e, considerando o disposto nos artigos 105 e 108, da Lei nº 2.177, de 01/12/2005;

RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com as bases legais vigentes, 02 (duas) diárias, ao Prefeito Municipal HELDER ZAHLUTH BARBALHO, portador do CPF nº 625.943.702-15, no valor unitário de R\$ 1.515,00 (um mil, quinhentos e quinze reais), totalizando o valor de R\$ 3.030,00 (três mil e trinta reais), a título de indenização de despesas, com deslocamento para fora da sede, à cidade de Florianópolis/SC, nos dias 26 e 27 de abril de 2010, a fim de tratar de interesses deste Município.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de abril de 2010.

OTAVIO OLIVA NETO
Secretário Municipal de Administração

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO, N.º 143.603.475, QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DO BRASIL S/A E A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA NA FORMA ABAIXO:

O BANCO DO BRASIL S/A, doravante denominado MANDATÁRIO, sociedade de economia mista, com sede na capital federal, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 00.000.000/0001-91, por sua agência em Ananindeua, Estado do Pará, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 00.000.000/2723-53, por seus representantes abaixo assinados, EDINILSON JORGE BRANDÃO DE FIGUEIREDO, brasileiro, casado, residente em Belém (PA), inscrito no CPF/MF sob o nº 237.470.052-68, na qualidade de mandatário do BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL, neste ato denominado simplesmente BNDES, conforme contrato nº 00.2.101.2.1,

e

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA (PA), doravante denominado BENEFICIÁRIO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 05.058.441/0001-68 por seu representante abaixo assinado; HELDER ZAHLUTH BARBALHO, brasileiro, casado, residente em Ananindeua (PA), inscrito no CPF/MF sob o nº 625.943.702-15,

têm, entre si, justo e contratado retificar e ratificar, o Contrato de Financiamento mediante Abertura de Crédito nº 143.603.475, celebrado em 10/08/2007, no valor de R\$ 4.254.887,70 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e oitenta e sete reais e setenta centavos), na forma das cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Pelo presente instrumento, as partes dão nova redação as seguintes cláusulas, que passam a ser conforme o seguinte:

CLÁUSULA SEGUNDA

DISPONIBILIDADE DO CRÉDITO

O crédito será posto à disposição do BENEFICIÁRIO, parceladamente, depois de cumpridas as condições de utilização referidas na Cláusula Décima, em função das necessidades para a realização do projeto financiado, respeitada a programação financeira do BNDES, que está subordinada à definição de recursos para suas aplicações, pelo Conselho Monetário Nacional, bem como às normas disciplinadoras de crédito aos órgãos e às entidades do setor público, emanadas das autoridades competentes.

(...)

PARÁGRAFO TERCEIRO

O BENEFICIÁRIO fica ciente de que o desembolso, por parte do MANDATÁRIO dos recursos que trata o presente Contrato, está na dependência de sua efetiva liberação pelo BNDES.

CLÁUSULA TERCEIRA

JUROS

Sobre o principal da dívida do BENEFICIÁRIO incidirão juros de 2,0% (dois por cento) ao ano (a título de "Remuneração"), acima da Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP, divulgada pelo Banco Central do Brasil, observada a seguinte sistemática:

(...)

CLÁUSULA SÉTIMA

RESERVA DE MEIOS DE PAGAMENTO

Com a finalidade de atender ao pagamento de quaisquer obrigações decorrentes deste contrato, tais como o principal da dívida, juros, comissões, pena convencional e multas, o BENEFICIÁRIO, devidamente autorizado pela Lei Municipal nº 2.159/05 de 01/09/2005, cede e transfere ao BNDES, em caráter irrevogável e irretroatável, observado o disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, parcelas do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, destinadas ao BENEFICIÁRIO, ou de outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los, no valor correspondente ao das prestações do principal e acessórios vencíveis em cada período, a partir desta data e até final liquidação de todas as obrigações decorrentes deste Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Para os fins do disposto nesta Cláusula, o BENEFICIÁRIO autoriza, neste ato, o MANDATÁRIO, ou depositário que venha a lhe suceder, a reter, à conta e ordem do BNDES, as parcelas do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, ou de outros recursos que com idêntica finalidade venham a ser instituídos, que forem necessárias ao pagamento das prestações de amortização do principal e dos acessórios da dívida contraída, nos montantes e prazos estipulados neste Contrato, transferindo os recursos ao BNDES.

(...)

CLÁUSULA NONA

A - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BENEFICIÁRIO

(...)

V - incluir em cada exercício financeiro, inclusive a partir da assinatura deste Contrato, em suas propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos, as parcelas do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, destinadas ao BENEFICIÁRIO, ou de outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-lo, no montante necessário ao

pagamento do principal e acessórios, decorrentes da presente operação;

(...)

VIII- encaminhar ao MANDATÁRIO relatórios trimestrais de progresso físico-financeiro do projeto, com a análise qualitativa de desvios e de aspectos relevantes e críticos de seu andamento;

(...)

XVI- comprovar, ao MANDATÁRIO, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento das liberações de recursos, a realização das notificações referidas no item XV, mediante a apresentação de "Declaração" a ser emitida pelo município de Ananindeua (PA) e firmada pelo seu representante legal, segundo minuta constante do ANEXO próprio fornecido pelo BNDES ao MANDATÁRIO, ciente de que o órgão financiador poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade dessa declaração.

B - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO MANDATÁRIO

Obriga-se o MANDATÁRIO a:

I - comunicar a celebração do presente Contrato à Câmara Municipal correspondente, imediatamente após o ato, em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos termos da minuta fornecida pelo BNDES ao MANDATÁRIO;

II - comunicar as liberações de recursos oriundos deste Contrato à Câmara Municipal correspondente, em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, no prazo de dois dias úteis, contado da data da sua realização, nos termos da minuta fornecida pelo BNDES ao MANDATÁRIO;

III - comprovar, ao BNDES, a realização das obrigações mencionadas no item 'B', incisos I e II desta Cláusula, no prazo de cinco dias úteis a contar, respectivamente, da celebração do instrumento e da realização de cada uma das liberações de recursos; e

IV - comprovar, ao BNDES, o recebimento das "Declarações", emitidas pelo BENEFICIÁRIO, devidamente firmadas pelo seu representante legal desta, referentes às notificações previstas no artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, mencionadas no item 'A', inciso XVI desta Cláusula, no prazo de oito dias úteis a contar da realização de cada uma das liberações dos recursos.

DÉCIMA

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO CRÉDITO

A utilização do crédito, além do cumprimento, no que couber, das condições previstas nos artigos 5º e 6º das "DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DO BNDES" retromencionadas, e das estabelecidas nas "NORMAS E INSTRUÇÕES DE ACOMPANHAMENTO", a que se refere o artigo 2º das mesmas "DISPOSIÇÕES", fica sujeita ao atendimento das seguintes:

(...)

III - para a utilização de cada uma das parcelas do crédito posteriores à primeira:

a) comprovação de terem sido efetuadas as notificações referidas na Cláusula Nona, item 'A', inciso XV, a todos os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no Município, mediante a

apresentação da "Declaração" mencionada na Cláusula Nona, item 'A', inciso XVI.

CLÁUSULA SEGUNDA

E assim ajustados, o MANDATÁRIO e o BENEFICIÁRIO, declarando não haver intenção de novar, ratificam o contrato celebrado em todos os seus termos, cláusulas e condições não expressamente alterados neste documento, que àquele se integra, formando um único e indivisível para todos os fins de direito.

Ananindeua (PA), 23 de abril de 2010.

MANDATÁRIO

BANCO DO BRASIL S.A. - Agência Ananindeua (PA)
EDINILSON JORGE BRANDÃO DE FIGUEIREDO

BENEFICIÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
HELDER ZAHLUTH BARBALHO

TESTEMUNHA

RAIMUNDO ANDRÉ R. SILVA

TESTEMUNHA

GILSON SOARES PEREIRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA, ESPORTE E LAZER**

EXTRATO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº 03/2010

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SECEL E O GRUPO DE TEATRO EXPERIMENTAL DO MOSQUEIRO -TEM

OBJETO: : O presente Convênio tem por objetivo a destinação de recursos a título de apoio financeiro para a realização de ações destinadas a promoção e a prática de atividades culturais ligadas à arte, cujo objetivo é realizar cursos, oficinas e conferências de teatro e arte em geral, a jovens moradores do município de Ananindeua.

VIGÊNCIA: 60 DIAS

VALOR: R\$ 3.500,00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Funcional Programática: 10.25.001.13.392.0014.2119 – Apoio e Realização de Atividades Culturais e de Lazer no Município.

Natureza da Despesa: 35.50.41 - Contribuições

Sub Elemento: 33.50.41.99 – Outras contribuições

FONTE DE RECURSO: 01.01.00

FORO: ANANINDEUA-PA

DATA DA SSINATURA: 05 DE ABRIL DE 2010.

Waldemiro Eduardo de Assis Nascimento
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

AGENOR DA SILVA GOMES
Presidente da TEM

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
FINANÇAS**

PORTARIA Nº 013/2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

CONCEDER ADIANTAMENTO, em nome de Luciano Abdias de Souza Pereira. CPF: Nº. 509.849.852-04, inscrita no cadastro de pessoa física, lotada nesta Secretaria na Diretoria Administrativa, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para fazer face às despesas miúdas de pronto pagamento, o qual deverá ser empenhado no valor de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais) 33.90.30 – Material de Consumo e 33.90.36.00 – Pessoa Física, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e o valor de R\$ 100,00 (cem reais), referente à contribuição patronal do INSS, sendo disponibilizada na referida funcional e natureza de despesa 47.

O prazo de utilização do adiantamento será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de recebimento do valor.

O prazo de encaminhamento para prestação de contas é de 30 (trinta) dias, após o período, sujeitando-se a tomada de contas se não o fizer no prazo determinado.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ananindeua, 15 de Abril de 2010.

HANA SAMPAIO GHASSAN
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE**

ANEXO DA PORTARIA Nº 47/2010 - GAB/SESAU, DE 06 DE ABRIL DE 2010,
PUBLICADA NO DOM Nº 967, DE 09 DE ABRIL DE 2010.

**REGULAMENTO OPERACIONAL DA CENTRAL DE
REGULAÇÃO – CENTRAL DE CONSULTAS E EXAMES
ESPECIALIZADOS**

Aprovado através da Resolução nº 06/CMS/2010 de 09 de março de 2010, Ananindeua – PA

Capítulo I

DO CADASTRAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS

1 – Considerações Gerais:

A central de regulação de Ananindeua coordenará o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares ofertados no município de Ananindeua no intuito de organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no SUS definida na NOAS como uma "alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada".

O controle da oferta neste seguimento será feito conjuntamente entre a central de regulação e os Estabelecimentos de Saúde – EAS, através da utilização de agenda ofertada que devem ser imediatamente registradas no SISREG, a fim de manter o quadro de agendamento atualizado.

Este conhecimento permitirá a Equipe reguladora avaliar o melhor encaminhamento a ser dado ao usuário no momento em que este precise do serviço, articulando solicitantes e possíveis executores com agilidade e precisão técnica.

2 – Cadastro de Estabelecimentos, de Usuários e de Oferta de Procedimentos Ambulatoriais e Hospitalares:

A principal fonte de informação sobre a capacidade instalada e contratada pelo SUS é o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde SCNES, do Ministério da Saúde. Esta informação deve ser sistematicamente atualizada pelos estabelecimentos junto a Diretoria de Regulação – Setor de Sistemas de Informação.

Outro sistema importante é o do Cartão Nacional de Saúde – CNS responsável pelo cadastramento dos usuários do SUS. O SISREG importa periodicamente os dados oficiais destes sistemas.

A capacidade instalada dos EAS, as informações do sistema de Informação Ambulatorial - SIA, do Plano Diretor de Regionalização – PDR, da Programação Pactuada Integrada – PPI, da ficha de programação Orçamentária – FPO e da Agenda dos profissionais da Assistência em saúde, são instrumentos que subsidiam e complementam a ação regulatória.

3 – Perfil dos Estabelecimentos junto à Central de Regulação:

Para efeitos de regulação do acesso aos serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares os EAS são classificados como: unidades solicitantes, unidades executantes e unidades solicitantes/executantes, identificados conforme relação anexa deste documento.

Unidades Solicitantes: EAS da rede SUS considerados a porta de entrada do usuário no sistema e que solicitam o serviço especializado, tais como: Unidade de saúde da família – USF, Unidade Básica de Saúde – UBS, Unidade Móvel, UPAS.

Unidades Executantes: EAS privados contratados pelo SUS.

Unidades Solicitantes/Executantes: EAS que realizam o atendimento especializado e solicitam serviços de sua própria oferta ou os que não dispõem, para outras unidades, tais como: EAS privados e públicos, SAE/CTA, CAPS.

4 – Atualização Sistemática da Agenda de Atendimento:

A atualização sistemática da agenda de oferta de serviço para o mês subsequente deverá ser enviada, pelos EAS impreterivelmente até o dia 15 de cada mês, via email sesau.central@ananindeua.pa.gov.br ou via fax.

5 – Alterações Temporárias de Capacidade Instalada e de Escalas de Profissionais:

Ocorrendo situações imprevisíveis que causem alterações temporárias da capacidade instalada e conseqüentemente da oferta de serviços em qualquer EAS, seja humano ou material, a Coordenação do Acesso aos serviços de saúde deverá ser comunicada imediatamente por email, telefone ou fax para providenciar o bloqueio das agendas, evitando problemas no fluxo de encaminhamento. A informação deve ser feita posteriormente através de documento oficial num prazo de 24 horas.

Qualquer impedimento previsível deverá ser comunicado com antecedência mínima de dez dias úteis, através de documento oficial à Coordenação de Acesso aos serviços de Saúde, tendo sua efetivação submetida à aprovação do Gestor.

Caso ocorra a ausência do profissional no dia de atendimento, o operador da unidade deve contatar imediatamente a Central, via fone ou fax para comunicar e efetuar a transferência da agenda para a data mais próxima e disponível deste profissional ou de outro, comunicando aos usuários, imediatamente, a nova data para atendimento.

6 – Equipamentos Necessários para Operação do Sistema de Gerenciamento – SISREG:

Requisitos mínimos para operacionalização do sistema:

- ✓ possuir acesso à internet discada ou banda larga;
- ✓ Computador com processador acima de Pentium III com 500 Mhz e 128 Megas de memória RAM;
- ✓ Sistema operacional com navegador Internet Explorer ou similar;
- ✓ Estar devidamente cadastrado no sistema;
- ✓ Ter profissional treinado
- ✓ Ser responsável pelo LOGIN e SENHA de acesso.

Capítulo II

7 – Considerações Gerais:

Para regular o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares o Complexo Regulador de Ananindeua se utilizará da Central de regulação, sendo responsável pela coordenação efetiva de todas as consultas e exames especializados e internações hospitalares no município de Ananindeua quer seja de pacientes do próprio município ou encaminhados de outros municípios do Estado.

8 – Regulação de Acesso e Autonomia para Consultas e Exames Especializados:

A central de consultas e exames especializados em Ananindeua regula o acesso através da interferência no processo de consultas e exames especializados ficando a disponibilidade de agenda e o registro de confirmação do procedimento executado sob inteira responsabilidade do estabelecimento executante.

Os procedimentos definidos como não regulados pelo comitê gestor podem ser agendados diretamente no SISREG pelas unidades solicitantes e unidades solicitantes /executantes.

As consultas e exames especializados deverão ser solicitados a Central de Regulação quando se tratar de:

- ✓ Ações e procedimentos definidos como regulados;
- ✓ Término da cota de procedimentos destinada ao estabelecimento;

09 – Fluxos Operacionais para a Demanda Referenciada:

Os seguintes fluxos devem ser observados para a realização de consultas e exames especializados:

09.1 – Fluxo Operacional Básico de Consultas e Exames especializados sem autorização previa da central de Regulação:

- a) Termo de Referência: O termo de referência foi elaborado para realizar o encaminhamento do usuário da rede de atenção básica para a especializada, consolidando os dados necessários para informar ao médico especialista sobre os procedimentos realizados junto ao paciente no atendimento básico. Neste Termo serão descritos informações pessoais, dados clínicos, exames realizados, tratamento instituído, hipótese-diagnóstica e a justificativa do encaminhamento. O preenchimento deste formulário deverá ser realizado pelo profissional de saúde solicitante, sendo considerado indispensável sua apresentação no ato do agendamento. Ao ser atendido na unidade solicitante/executante o médico especialista deverá preencher obrigatoriamente os dados de contra-referência, contidos na mesma ficha, a qual retornará a unidade solicitante para esclarecimentos do quadro e relato sobre a necessidade e periodicidade do acompanhamento;
- b) A UBS é a principal porta de entrada para acesso as consultas e exames especializados, onde o procedimento é solicitado com base nos protocolos de acesso e justificado no Termo de referência /contra referência;
- c) O EAS definida como solicitante deve proceder sua solicitação através do SISREG, ao visualizar a oferta disponível deverá realizar a confirmação do aprazamento do procedimento ambulatorial e informar imediatamente ao usuário o horário, data e local do atendimento, emitindo para isto a autorização;
- d) O Estabelecimento executante realiza a confirmação da execução do(s) procedimentos(s) ambulatoriais via SISREG;
- e) Após o atendimento, caso haja necessidade de retorno justificado no termo de contra – referencia para um período menor ou igual a trinta dias , o usuário poderá solicitar o agendamento no estabelecimento solicitante/executante, caso o retorno seja programado para um período maior, o usuário deve se dirigir ao estabelecimento de origem para realizar o agendamento;

09.2 – Fluxo Operacional Básico de Consultas e Exames Especializados com Autorização Prévia da Central de Regulação:

- a) A UBS é a principal porta de entrada para acesso as consultas e exames especializados, onde o procedimento é solicitado com base nos protocolos de acesso e justificado no Termo de referência /contra referência;
- b) O EAS definida como solicitante deve proceder sua solicitação através do SISREG, que deverá ser analisada pela equipe reguladora que pode definir: a

negativa (explicando os motivos), devolução (solicitando informações adicionais), inclusão na fila de espera ou a confirmação imediata;

- c) Confirmado o aprazamento do procedimento ambulatorial e informado imediatamente ao solicitante pelo SISREG, o operador deverá informar imediatamente ao usuário o horário, data e local do atendimento, emitindo para isto a Autorização;
- d) O Estabelecimento executante realiza a confirmação da execução do(s) procedimentos(s) ambulatoriais via SISREG;
- e) Após o atendimento, caso haja necessidade de retorno justificado no termo de contra – referencia para um período menor ou igual a trinta dias , o usuário poderá solicitar o agendamento no estabelecimento solicitante/executante, caso o retorno seja programado para um período maior, o usuário deve se dirigir ao estabelecimento de origem para realizar o agendamento;

09.3 – Fluxo Operacional Básico de Exames de Alta Complexidade APAC:

- a) As unidades solicitantes/executantes são consideradas as principais solicitantes de exames de alta complexidade;
- b) Estes estabelecimentos devem solicitar os exames no formulário de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade – APACs, e encaminhar a solicitação para a Central de Regulação através de registro no SISREG;
- c) O EAS definida como solicitante deve proceder sua solicitação através do SISREG, que deverá ser analisada pela equipe reguladora que pode definir: a negativa (explicando os motivos), devolução (solicitando informações adicionais), inclusão na fila de espera ou a confirmação imediata;
- d) Confirmado o aprazamento do procedimento ambulatorial e informado imediatamente ao solicitante pelo SISREG, o operador deverá informar imediatamente ao usuário o horário, data e local do atendimento, emitindo para isto a Autorização;
- e) O Estabelecimento executante realiza a confirmação da execução do(s) procedimentos(s) ambulatoriais via SISREG;
- f) Após a entrega do resultado, o usuário deve dirigir-se ao estabelecimento solicitante/executante (período menor ou igual a trinta dias) ou solicitante da referência (período maior de trinta dias) e solicitar o retorno ao especialista para continuidade do tratamento;

09.4 – Fluxo Operacional Básico para Pacientes Oriundos de Outros Municípios:

- a) O estabelecimento de saúde selecionado em cada município como solicitante elegem um operador que será cadastrado no SISREG;
- b) As solicitações deverão seguir os fluxos operacionais vigentes no município de Ananindeua;

10 – Das Responsabilidades/Atribuições das Equipes Técnicas e dos Estabelecimentos:

Da equipe de Regulação:

10.1 – Responsabilidades/Atribuições do Coordenador/Administrador

O Coordenador/Administrador é o responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da Central de Regulação, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, desempenhando as seguintes atribuições:

- ✓ Planejar, Coordenar e apoiar a equipe de trabalho do complexo regulador;
- ✓ Participar das discussões e decisões dos processos regulatórios;
- ✓ Gerenciar o funcionamento global da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor municipal e pactuadas na PPI;
- ✓ Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das praticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;
- ✓ Propor e promover a formação de recursos humanos para atuar no Complexo Regulador;
- ✓ Participar de ações entre os gestores federais e estaduais do SUS no que se refere à mobilização de recursos para a melhoria do funcionamento do Complexo Regulador.

10.2 – Responsabilidades/Atribuições da Gerência de Regulação:

Os gerentes das centrais são responsáveis pela operacionalização e monitoramento dos processos regulatórios, definidos pela Coordenação de Regulação. São suas atribuições:

- ✓ Participar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios;
- ✓ Coordenar a equipe de trabalho das Centrais;
- ✓ Instituir escala de trabalho;
- ✓ Participar das capacitações da equipe de profissionais da Central;
- ✓ Analisar relatórios emitidos pelo SISREG e pela equipe de supervisão;
- ✓ Avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial.

10.3 – Responsabilidades/Atribuições do Regulador /Autorizador:

- ✓ O Regulador /Autorizador é responsável por executar avaliação técnica dos laudos, proceder ao agendamento dos procedimentos regulados, com base em protocolos de acesso, e tem como atribuições:
- ✓ Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso;
- ✓ Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados;
- ✓ Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;
- ✓ Autorizar ou não a realização do procedimento;
- ✓ Indicar aos responsáveis a necessidade de desenvolvimento de recursos humanos, subsidiando o programa de educação continuada da equipe;
- ✓ Obedecer às normas técnicas vigentes no setor.

10.4 – Responsabilidades/Atribuições do Supervisor:

O supervisor deve acompanhar a regulação do acesso aos serviços de saúde através de visitas nos EAS, emitindo relatórios com o objetivo de monitorar o processo de trabalho, funcionamento e resultados. E desempenha as seguintes atribuições:

- ✓ Acompanhamento e apoio aos EAS na atuação relacionada ao SISREG;
- ✓ Elaboração dos aplicativos para monitoramento do seu processo de trabalho;
- ✓ Apoio no preparo e execução de treinamentos e capacitação das equipes de profissionais dos EAS quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;
- ✓ Emite relatórios e expressa opinião sobre as perspectivas institucionais diante do impacto detectado no funcionamento do SISREG, sobre a adoção de novas medidas para a superação de problemas identificados.

Da equipe dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde

10.5 – Responsabilidades/Atribuições do Diretor Geral:

O diretor geral tem a responsabilidade de garantir o funcionamento do EAS de acordo com as normas estabelecidas pelo Complexo Regulador, desenvolvendo as seguintes atribuições:

- ✓ Manter os equipamentos necessários para operacionalização do SISREG em condições adequadas para o funcionamento;
- ✓ Disponibilizar operador treinado em cada turno de funcionamento do EAS;
- ✓ Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso da regulação;
- ✓ Informar a Central de Regulação as alterações de escalas profissionais, de acordo com o prazo estabelecido;
- ✓ Incentivar o bom relacionamento entre os servidores do EAS e a equipe da Central de Regulação;
- ✓ Emitir via SISREG o boletim de produção ambulatorial mensalmente;

- ✓ Disponibilizar o termo de referência/contra-referência, laudo de autorização de APAC e AIH e protocolos de acesso em todos os consultórios médicos;

10.6 – Responsabilidades/Atribuições do Profissional Médico do Estabelecimento Solicitante ou Executante:

O médico do estabelecimento é responsável pelo atendimento do usuário, cujo acesso às consultas e exames especializados e internações hospitalares deve ser de acordo com os protocolos de acesso, tendo as seguintes atribuições:

- ✓ Obedecer às normas técnicas vigentes no setor;
- ✓ Usar os protocolos de acesso aos serviços de saúde;
- ✓ Preencher o termo de referência /contra-referência corretamente;
- ✓ Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso;
- ✓ Informar para a direção do estabelecimento a possível ausência, de acordo com os prazos estabelecidos.

10.7 – Responsabilidades/Atribuições do Profissional Enfermeiro:

O enfermeiro deve acompanhar o processo de trabalho e o funcionamento das atividades da regulação no EAS, desenvolvendo as seguintes atribuições:

- ✓ Obedecer às normas técnicas vigentes no setor;
- ✓ Usar os protocolos de acesso aos serviços de saúde;
- ✓ Orientar os usuários quanto ao fluxo de atendimento em vigor.

10.8 – Responsabilidades/Atribuições do Operador:

O operador designado pela direção tem a responsabilidade de solicitar e ou confirmar o agendamento dos procedimentos de seu EAS, via SISREG, desenvolvendo as seguintes atribuições:

- ✓ Primar pela humanização de suas ações;
- ✓ Ser bom ouvinte;
- ✓ Ser cortês;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento de seu equipamento e local de trabalho;
- ✓ Estar sempre atento às alterações no sistema;
- ✓ Estar atento ao procedimento a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
- ✓ Em caso de dúvidas, recorrer ao gerente do sistema ou superior hierárquico mais próximo;
- ✓ Informar e orientar os usuários quanto ao local, data, hora, profissional e normas de atendimento;

Do Estabelecimento, Segundo o Perfil Definido no SISREG:

10.9 – Responsabilidades/Atribuições dos Estabelecimentos Solicitantes:

- ✓ Identificar os operadores conforme o perfil individual pré-estabelecido para sua função administrativa no sistema de regulação, fazendo uso de login e senha individual;
- ✓ Exigir a aplicabilidade dos instrumentos orientadores no âmbito de seu estabelecimento;
- ✓ Orientar profissionais e usuários quanto ao fluxo de atendimento;
- ✓ Dispor de equipamentos, conectividade e operadores habilitados para o Sistema SISREG no período de funcionamento da EAS;

10.10 – Responsabilidades/Atribuições do Estabelecimento Executante e Solicitante/Executante:

O Estabelecimento Executante e solicitante/executante tem como responsabilidade garantir a execução do atendimento ao usuário, como também solicitar procedimentos que complementam o tratamento do usuário, desempenhando as seguintes atribuições:

- ✓ manter atualizadas a escala de profissionais, agenda disponível e leitos impedidos;

- ✓ em hipótese alguma deixar de confirmar a realização ou não do atendimento. A confirmação é feita através da chave gerada pelo SISREG. Caso o estabelecimento não confirme o atendimento dentro do prazo estabelecido pela Central, o atendimento será automaticamente cancelado no sistema e, conseqüentemente, o pagamento pelo serviço será inviabilizado.

Capítulo III

DOS INSTRUMENTOS ORIENTADORES DO PROCESSO DE REGULAÇÃO

11 – Considerações Gerais:

Os instrumentos orientadores do processo de regulação se definem como auxiliares da regulação do acesso aos serviços de saúde. Para o funcionamento da Central de Regulação foram criados os protocolos de acesso aos serviços, os protocolos clínicos e o termo de referência e laudos de autorização com o objetivo de organizar o processo de trabalho do sistema de regulação, no município de Ananindeua.

Estes instrumentos orientadores serão disponibilizados através de documentos impressos a todos os estabelecimentos de saúde.

12 – Dos Protocolos para Acesso aos Serviços de Saúde:

Os protocolos de regulação são instrumentos de ordenação dos fluxos de encaminhamento, que qualificam o acesso e viabilizam a atenção integral ao usuário entre os níveis de complexidade da atenção.

Estes protocolos são responsáveis por indicar os critérios a serem seguidos de acordo com modelo único que deverá ser usados por todos os EAS.

13 – Do fluxo de Atendimento ao Usuário do SUS:

O fluxograma é uma técnica de representação gráfica, em que demonstra a seqüência de um processo de regulação.

É o elemento ordenador e orientador dos fluxos assistenciais, por isso foram estabelecidos as rotinas e o fluxo de acesso do usuário ao SUS.

14 – Termo de Referência e Contra-referência de Usuários:

Termo de Referência: O termo de referência foi elaborado para realizar o encaminhamento do usuário da rede de atenção básica para a especializada, consolidando os dados necessários para informar ao médico especialista sobre os procedimentos realizados junto ao paciente no atendimento básico. Neste Termo, serão descritos informações pessoais, dados clínicos, exames realizados, tratamento instituído, hipótese diagnóstica e a justificativa do encaminhamento. O Preenchimento deste formulário deverá ser realizado pelo profissional de saúde solicitante, sendo considerada indispensável sua apresentação no ato do agendamento. Ao ser atendido na unidade solicitante/executante o médico especialista deverá preencher obrigatoriamente os dados de contra-referência contidos na mesma ficha, a qual retornará à unidade solicitante para esclarecimentos do quadro e relato sobre a necessidade e periodicidade do acompanhamento;

15 – Da Solicitação de Exames de Alta Complexidade:

Tais solicitações devem ser preenchidas em formulários próprios contendo os dados necessários para informar sobre os procedimentos solicitados indicando a identificação do usuário, dados clínicos, hipótese diagnóstica e a justificativa do encaminhamento.

O preenchimento deverá ser realizado pelo médico solicitante, sendo indispensável a sua apresentação no ato da realização do procedimento.

16 – Anexos:

Anexo 01 – Ficha de Referência e Contra-referência

Anexo 02 – Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial

Anexo 03 – Requisição de Exames