



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02 DE 30 DE MAIO DE 2023.

*Ementa: Dispõe sobre normas e fluxos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Ibimirim/PE.*

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DO OBJETO

**Art. 1º** Esta Instrução dispõe sobre as normas e fluxos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Ibimirim/PE.

### CAPÍTULO II DOS HORÁRIOS

**Art. 2º** O horário de expediente regular para os funcionários da sede da Secretaria Municipal de Saúde é das 8 às 17h nos dias úteis, com intervalo de uma hora para o almoço, conforme escala definida pela Secretaria Executiva do órgão.

**§ 1º** Fica estabelecido os horários das 8 às 14h para o atendimento ao público e o restante da carga horária destinado ao expediente interno.

**§ 2º** Os demais estabelecimentos vinculados administrativamente à Secretaria de Saúde terão sua carga horária definida em seus respectivos regimentos internos, os quais deverão ser objeto de regulamentação por portaria específica do gabinete da Secretária de Saúde.

### CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Art. 3º** O atendimento ao público deverá ser realizado a partir de triagem realizada na recepção administrativa da Secretaria de Saúde, por funcionários devidamente



treinados para um acolhimento humanizado, a quem caberá a organização da sala de espera e do fluxo de pessoas nos demais ambientes da sede administrativa.

**Art.4º** Todos os funcionários da Secretaria de Saúde deverão zelar pelo atendimento humanizado e resolutivo, buscando compreender a situação de vulnerabilidade que a maioria dos cidadãos que demandam serviços ao órgão se apresentam.

**Parágrafo único** – Caberá à chefia do setor ou estabelecimento de saúde a capacitação e avaliação permanentes acerca do grau de humanização e resolubilidade dos funcionários lotados sob sua responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV DA EMISSÃO DE RELATÓRIO

**Art. 5º** Às chefias de setor das áreas fins, fica determinada a emissão de relatório técnico diário, referente ao dia anterior, a ser entregue até às 9h da manhã do primeiro dia útil subsequente no e-mail institucional da SMS, contendo:

- a) Atividades realizadas durante o dia;
- b) Resultados das atividades;
- c) Problemas encontrados que necessitam de apoio;
- d) A produção dos serviços de saúde, por profissional de saúde.

**Parágrafo único** – São consideradas áreas fins todas os estabelecimentos de saúde produtores de ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

**Art. 6º** Às chefias de setor das áreas meio, fica determinada a emissão de relatório administrativo diário, referente ao dia anterior, a ser entregue até às 9h da manhã do primeiro dia útil subsequente no e-mail institucional da SMS, contendo:

- a) Atividades realizadas durante o dia;
- b) Resultados das atividades;
- c) Problemas encontrados que necessitam de apoio;
- d) Para o setor de compras, apresentando as informações atualizadas sobre as licitações em andamento ou solicitadas e ordens de fornecimento/serviço emitidas;
- e) Para o setor de recursos humanos, apresentando as informações atualizadas sobre relatórios recebidos dos demais setores acerca de problemas na execução das ações e serviços de saúde e/ou atividades administrativas;
- f) Para o setor financeiro, apresentando as informações atualizadas sobre todos os pagamentos realizados e empenhos registrados, receitas recebidas.



**Parágrafo único** – São consideradas áreas meios todas os setores produtores de atividades administrativas vinculadas ao cumprimento das normas e fluxos da Secretaria de Saúde.

## CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

**Art. 7º** - É vedado aos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde a realizar a emissão de ordens de fornecimento de materiais ou serviços.

**Art. 8º** Identificada a necessidade de aquisição de materiais ou serviços, o funcionário deverá solicitar à chefia do setor, a qual seguirá o seguinte fluxo:

- a) Elaborar, em parceria com o setor de compras, termo de referência contemplando o objeto, justificativa, especificações técnicas dos produtos ou serviços, estimativa de valor, com cotações e Identificação da(s) dotação(ões) orçamentárias;
- b) Apresentar de forma oficial a proposta do termo de referência ao gabinete da Secretária para despacho.

**§1º** Caso a aquisição seja autorizada, o gabinete da Secretária irá realizar o encaminhamento da autorização à comissão de licitação e realizará monitoramento do mesmo.

**§2º** Quando o processo licitatório estiver concluído e o contrato administrativo devidamente formalizado, o gabinete da Secretária notificará o setor de compras, a quem caberá, em parceria com a área técnica, preparar as emissões das ordens de fornecimento/serviço;

**§3º** O setor de compras deverá apresentar ao gabinete da Secretária as ordens de fornecimento/serviço para o despacho.

**§4º** Caberá ao setor compras, em parceria com a chefia do setor, monitorar a execução do contrato, identificando necessidades de termos aditivos para ampliação de valores ou vigência, além de apontar para o gabinete da Secretária a necessidade da abertura de novas licitações quando o contrato atingir 70% de execução;

**§5º** Quando identificado possíveis problemas de fornecimento/prestação dos serviços junto aos fornecedores, caberá ao setor de compras preparar as notificações que deverão seguir para o gabinete da Secretária para assinatura e envio.

## CAPÍTULO VI DO GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibirimir - PE - CEP: 56-580-000

**Art. 9º** - É vedada as chefias dos setores a realização de incremento de carga horária padrão aos colaboradores sob sua responsabilidade, devendo ainda manter escalas de trabalho padrões e gerenciar o cumprimento da mesma.

**Art. 10** Os eventuais descumprimentos das cargas horárias padrões deverão ser notificados pelas chefias dos setores ao gabinete da Secretária, os quais serão objeto de despacho junto ao setor de recursos humanos.

**Art. 11** Quaisquer necessidades de mudanças nas cargas horárias padrões dos colaboradores deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com as devidas justificativas, de forma oficial, pelas chefias de setor ao gabinete da Secretária, sendo objeto de despacho a decisão, o qual será comunicado à coordenação solicitante.

**Art. 12** Toda chefia de setor deverá estabelecer seus protocolos operacionais padrões para os trabalhos a serem desenvolvidos na rotina pelos seus colaboradores, devendo ainda zelar pela qualidade das atividades efetivamente realizadas, notificando o setor de recursos humanos quando houver negligência, imperícia ou imprudência, apresentando relatório detalhado e com evidências sobre os fatos relatados.

**Art. 13** Toda chefia de setor deverá realizar ações de programação de atividades dos seus colaboradores, supervisão do desenvolvimento das mesmas e análise dos desfechos, apresentando relatório mensal de tais ações, participando efetivamente de reuniões convocadas pelo gabinete da Secretária.

**Art. 14** Toda chefia de setor deverá solicitar com antecedência de 7 (sete) dias autorização do gabinete da Secretária para se ausentar para participar de reuniões ou eventos externos, sendo tal solicitação objeto de despacho.

**Art. 15** Toda chefia de setor deverá realizar avaliação de desempenho mensal de seus colaboradores, apresentando relatório detalhado ao setor de recursos humanos, contendo:

- a) Avaliação sobre o desempenho do colaborador no desenvolvimento de duas atividades de rotina;
- b) Avaliação sobre o desempenho do colaborador nas suas relações com outros membros da equipe.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS



---

*Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000*

**Art.16** Os Funcionários da Secretaria Municipal de Saúde deverão possuir crachá de identificação, com nome e função visíveis.

**Art. 17** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibimirim, 09 de junho de 2023.

---

**Wellitânia de Melo Siqueira**  
Secretária Municipal de Saúde