



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

DECRETO Nº 305/2019, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO	<i>Diário Oficial</i>
Nº	<i>345</i>
PAGINA	<i>11/18</i> DIA <i>09</i> / <i>09</i> / <i>2019</i>
SETOR	<i>Decreto</i>
ARQUIVADO NA PASTA DE PUBLICAÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA	
<i>Neis</i>	

“Dispõe sobre a alteração do Decreto nº 405/2018, de 06 de novembro de 2018 e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º Ficam alteradas as metas para Enfermagem – Programas da Saúde; Técnicos de Enfermagem de ESF e UBS; Técnicos de Enfermagem de ESF e UBS – Vacina; Cirurgiões Dentistas; Agentes Comunitários de Endemias – Supervisores; Agentes Comunitários de Endemias – Supervisores da Equipe de Educação em Saúde, estabelecidas no Anexo II do Decreto nº 405/2018, de 06 de novembro de 2018 e criada as metas para Agente Comunitários de Endemias – Administrativos e Auxiliar de Serviços Diversos de ESF e UBS, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Os artigos 3º, 13 e 14 do Decreto nº 405/2018, de 06 de novembro de 2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. O Adicional de Incentivo à Produtividade de que trata este Decreto será pago com recursos do Incentivo Financeiro do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB), transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde, denominado componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável, instituído pela Portaria nº

Rua Appa, nº 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br

1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

1.654/GM, de 19 de julho de 2011, do Ministério da Saúde, em relação aos profissionais que compõem as Equipes de Atenção Básica e com recursos próprios do Município, em relação aos demais profissionais da Secretaria de Saúde.

Art. 13. Os servidores recém admitidos que vierem a ter lotação e efetivo exercício nas Unidades de Saúde, passarão por avaliação de 30 (trinta) dias de exercício funcional como condição para participação do Programa, até o ciclo avaliativo subsequente.

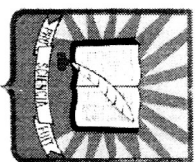
Art. 14. Na hipótese de desligamento do servidor do quadro funcional da Secretaria de Saúde, bem ainda de retorno à origem na hipótese de disposição funcional, terá direito ao pagamento da produtividade proporcional aos dias trabalhados.

Parágrafo único. No caso de rescisão de contrato, será tomado por base a produtividade do mês anterior ao evento.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maracaju - MS, aos três dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.


MAURÍLIO FERREIRA AZAMBUJA
PREFEITO MUNICIPAL

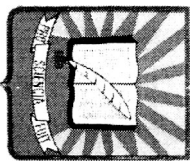


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO DO DECRETO Nº 305/2019, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019.

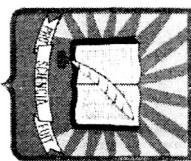
ENFERMAGEM – PROGRAMAS DA SAÚDE

Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Educação Permanente.	Realizar orientações, capacitações, palestras e atividades coletivas. Realizar no mínimo 02 atividades coletivas mensais na Unidade. Realizar capacitação aos ACCS e Técnicos. Participar de reuniões da SMS. Participar de audiências públicas, e conferências. Participar de cursos e palestras oferecidas e Conselho Municipal de Saúde e Conselho Local de Saúde, sempre que solicitado.	3	Lista de presença, Certificado, Atas e Relatório.
2. Vigilância Epidemiológica.	Enviar planilha de MDDA toda segunda-feira. Busca ativa de sorologias alteradas quando solicitado. Enviar Notificações Compulsórias com preenchimento correto, diariamente, se houver. Encerramento dos casos das Notificações Compulsórias quando solicitado, nas de encerramento posterior e nas de encerramento imediato.	4	Planilha, Notificação e Relatório.
3. Tabagismo.	Encaminhar 01 demanda mensal para NASF, com preenchimento de FormSUS.	1	Relatório.
4. Imunização.	Apresentar Mapa de Controle de Temperatura até o 5º dia útil de cada mês. Lançamento no SIPNI. Gerenciamento de estoque (entrada e saída). Degelo da geladeira e higienização da sala. Retirar diariamente as vacinas	3	Relatório, Mapa e Auditoria



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

	de uso diário e mantê-las na caixa térmica.		
5. Vigilância Nutricional.	Pesagem Bolsa Família – planilha com preenchimento correto. Relatório de administração de Vitamina “A”. Enviar planilha de entrega de repelentes. Preencher Boletim de Acompanhamento. Realizar Baciloscopia de acompanhamento. Preenchimento do livro de SR. Realizar Avaliação dos Contatos. Laudo de realização de Teste Rápido. Relatório com data das doses supervisionadas. Ficha de TDO. Carta Alta. Preencher Boletim de Acompanhamento. Preencher Ficha de Avaliação de contatos. Realizar GIF de acompanhamento (Paucibacilar no diagnóstico e final do tratamento, Multibacilar no diagnóstico, meio e fim do tratamento). Carta Alta.	1,25	Planilha e Relatório.
6. Tuberculose.		2	Boletim, Mapa e Relatório.
7. Hanseníase.		1,5	Boletim, Mapa e Relatório.
8. IST/AIDS/HIV	Fechar SisLogLab Mapa. Fechar SisLogLab Boletim todo 5º dia útil de cada mês. Realizar Testes rápidos e compatibilidade no lançamento em sistema próprio e SisLog. Entregar relatório do total de atendimentos de enfermagem na consulta puerperal. Coletar no mínimo 14 preventivos por mês em mulheres de 25 a 64 anos e exame clínico de mamas (preenchimento correto do Toque de Vida) e demanda livre nas demais faixas etárias. Busca ativa de sorologias alteradas em tempo oportuno e caráter de urgência. Seguimento de mama. Seguimento de colo. Investigação de Óbitos em tempo oportuno (dentro de	2	Boletim, Mapa e Relatório.
9. Rede Cegonha e Saúde da Mulher.		3,5	Boletim, Mapa e Relatório.

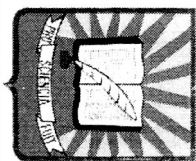


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

	30 dias) e sempre que solicitado.		
10. Saúde do Adolescente.	Entregar relatório com total de adolescentes gestantes.	0,25	Relatório.
11. Saúde do Idoso.	Apresentar relatório de idosos moradores na área de abrangência e relatório de idosos com comorbidades.	0,25	Relatório.
12. Saúde da Criança.	Entregar relatório de coleta do teste de triagem neonatal (teste do pezinho), preferencialmente do 3º ao 5º dia de vida da criança; Coletar amostras para coleta em tempo hábil após o recebimento destes.	1	Relatório.
13. Saúde do Trabalhador.	Comunicar e notificar Acidente de Trabalho (abertura de CAT), em 24 horas do ocorrido.	0,25	Relatório e Notificação.
14. ACS.	Enviar informações PNIEM toda sexta-feira. Aprovar relatórios no EACS até o dia 15 de cada mês. Realizar o controle da planilha de metas (Tb e Hans, controle de faltas, atestados, férias, atividades realizadas e controle do caderno).	1,5	Sistema e Planilha.
15. PSE.	Realizar atividades educativas nas escolas sobre pactuação (avaliação antropométrica, visual, etc). Lançamento no sistema dentro do prazo. Palestras.	1	Relatórios, fotos, cronogramas, etc.
16. Farmácia.	Conferir material recebido e aceitar transferências de medicamentos a cada 15 dias. Lançar dispensas por pacientes ESF e UBS. Gerenciar estoque	1	Relatório e Sistema estoque.

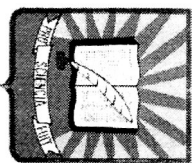
Rua Appa, nº 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

	mensal.		
17. Rede Crônicas.	Realizar Hiperdia mensal e enviar relatório até o 5º dia útil de cada mês, com reuniões, palestras e grupos de orientações com NASF.	1	Relatório de Atividade Coletiva.
18. PMAQ.	Realizar classificação de risco em pacientes de urgência/emergência. Realizar reunião mensal com toda equipe com registro em Ata. Preencher e atualizar a planilha PMAQ e enviar até o dia 10 de cada mês. Solicitar no mínimo 1 demanda ao NASF mensal.	1	Sistema, Planilha, Ata e Cópia das Solicitações.
	Solicitar e executar no mínimo 1 PTS (caso não seja solicitado ou não esteja em andamento até outubro de cada ano, o percentual será retirado retroativamente).	0,5	
19. Auditoria.	Relatar por escrito a consulta de enfermagem no prontuário eletrônico, sob pena de glosa pela Auditoria.	1	Auditoria.
20. Artigos 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta no arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	5	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria



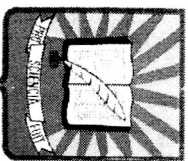
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DE ESF E UBS

Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Aferição de pressão arterial de 100% dos pacientes acima de 12 anos consultados.	Aferição de 100% dos pacientes consultados.	10	Sistema próprio.
2. Avaliação antropométrica de 100% dos pacientes consultados.	Controle de 100 % em cima das consultas médicas.	5i	Sistema próprio.
3. Outros procedimentos: aferição de glicemia, curativo, inalação, visita domiciliar, atendimento domiciliar, administração de medicamento, retirada de ponto, teste rápido.	Atendimento de acordo com a demanda de cada unidade. Preenchimento obrigatório dos procedimentos realizados nos prontuários eletrônicos.	5i	Sistema próprio.
4. Sala de Vacinas	Mapa de temperatura até o 5º dia útil de cada mês. Lançamento do SIPNI. Gerenciamento de estoque (entrada e saída), Degelo e Higienização da sala. Retirar diariamente as vacinas de uso diário e mantê-las na caixa térmica.	10	Vistoria e Relatório.
5. Arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	5i	Pesquisa de opinião, auditoria e ouvidoria.

Rua Appa, nº 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

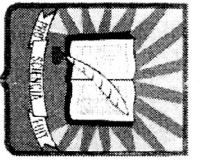
E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DE ESF E UBS – VACINA

Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Lançamento no SIPNI.	Lançar no sistema, com 100% de precisão, as vacinas aplicadas.	10	Relatório do sistema.
2. Mapa da Geladeira.	Apresentar Mapa de Controle de Temperatura até o 5º dia útil de cada mês.	5	Relatório e Mapa.
3. Limpeza da Geladeira.	Realizar degelo da geladeira e higienização da sala uma vez por mês.	5	Vistoria e Relatório.
4. Vacinas	Retirar diariamente as vacinas de uso diário e mantê-las na caixa térmica.	5	Vistoria.
5. Cursos, Palestras, Reuniões.	Participar de capacitações sobre o tema, quando solicitado.	5	Lista de presença e Ata.
6. Artigos 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta nos Arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	5i	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.



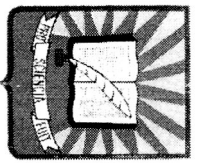
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

CIRURGIÕES DENTISTAS – jornada de 8 horas diárias

Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Procedimentos.	Realizar 600 (seiscentos) procedimentos por mês, com limites de: 10% primeira consulta; 20% consulta de nível superior na AB; 10% raspagens sup e supra; 1% ATF; 3% aplicação selante.	5% (400 a 499 procedimentos); 10% (500 a 599 procedimentos); 20% (a partir de 600 procedimentos).	Registro no Sistema on line e auditoria
2. Metas do Estado: Educação em Saúde, Visitas Domiciliares, Tratamentos Completos e Reunião de Equipe.	Realizar no mínimo 01 (uma) atividade de educação em saúde/mês com, no mínimo, 10 (dez) participantes. Realizar, no mínimo, 10 visitas domiciliares/mês juntamente com ACD e ACS. Realizar 26 (vinte e seis) Tratamentos Completos por mês. Realizar ação coletiva de escovação dental supervisionada mensal em unidade designada e outras ações, quando necessário. Participar de reunião com equipe do ESF.	2	Registro em Ata ou similar com assinatura de, no mínimo, 10 usuários.
3. Atendimento de Urgência.	Realizar atendimento de urgência sempre que necessário e independente de horário e com	1	Registro no Sistema on line, auditorias, ouvidoria.

Rua Appa, n° 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br

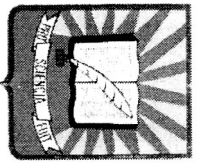


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

	prioridade, com resolubilidade utilizando a classificação de risco.		
4. Acolhimento e Atendimento.	Realizar acolhimento e atendimento odontológico à demanda espontânea nas vagas dos agendados faltosos, visando a ampliação, facilitação e qualificação do acesso, com registro dos faltosos no sistema.	2	Registro no Sistema <i>on line</i> , auditorias, ouvidoria.
5. Encaminhamento CEO.	Realizar, quando necessário, os encaminhamentos de especialidade odontológica para referência com registro no sistema e comprovante da referência e contra referência arquivada em pasta própria.	2	Registro sistema, arquivo e auditoria.
6. Campanha de Prevenção do Câncer.	Participar de campanhas de prevenção ao câncer bucal e realizar busca ativa nas primeiras consultas odontológicas e visitas domiciliares de casos de câncer de boca mensalmente.	1	Registro no Sistema, ficha assinada pelos usuários participantes.
7. Programas Federais.	Executar programas federais e alimentar o sistema de informações <i>on line</i> no prazo estipulado.	1	Registro no sistema, livro de presença, relatório com assinatura do responsável da unidade

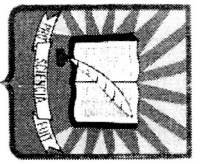
Rua Appa, n° 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

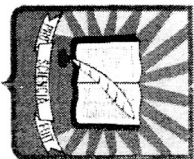
			visitada.
8. Participar de reuniões e palestras.	Participar de reunião/palestra/conferência/audiência e treinamento, quando solicitado.	1	Livro de presença e ata.
9. Cumprimento de horário e dos Artigos 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Cumprir o horário de trabalho estabelecido e atender os deveres e obrigações de servidor público, conforme consta nos arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	51	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS – SUPERVISORES

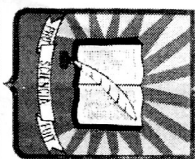
Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Supervisão Individual.	Realizar 02 supervisões em cada ACE, sendo 1 diretas e 1 indireta semanal.	10	Relatório com nome do agente, local, data, horário.
2. Boletim da Produção Semanal.	Realizar relatório final contendo as informações de todos os Boletins Diários dos ACE's todas as terças-feiras até 8:00 horas.	12	Relatório Final.
3. Uniforme.	Uso do uniforme diariamente durante a execução do serviço.	6	Relatório Coordenação Geral.
4. Artigos 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta no Arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	5	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS – SUPERVISORES DA EQUIPE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Descrição da Meta	Metodologia	%	Comprovação
1. Supervisão Individual.	Realizar 02 (duas) supervisões em cada ACE, sendo 1 (uma) direta e 1 (uma) indireta semanal.	10	Relatório com nome do agente, local, data, horário.
2. Relatório Semanal.	Realizar relatório semanal dos trabalhos realizados por cada ACE da Equipe Educação em Saúde	12	Relatório Final.
3. Uniforme.	Uso do uniforme diariamente durante a execução do serviço.	6	Fiscalização pelo Coordenador Geral.
4. Artigos 170 e 171 da LC nº 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta nos Arts. 170 e 171 da LC nº 029/2006.	5	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS – ADMINISTRATIVOS

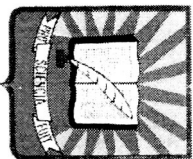
Descrição da Meta	Metodologia		Comprovação
1. Relatórios semanais.	Lançar e enviar as informações SISNET até dia de cada mês SISNET – 10%, SISPNCD -5%, PENEN – 5%, LIRAA – 5%.	25	Relatório.
2. Uniforme.	Uso do uniforme diariamente durante a execução do serviço.	5	Fiscalização pelo supervisor e relatório semanal
3. Artigo 170 e 171 da LC 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta no art. 170 e 171 da LC 029/2006.	5	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS DE ESF E UBS

Descrição da Meta	Metodologia		Comprovação
1. Materiais e estoque.	Manter estoque mínimo de materiais e fazer lista de pedidos com antecedência. Manter estoque organizado e limpo.	5	Relatório de controle.
2. Limpeza da Unidade.	Manter a Unidade limpa e organizada efetuando limpeza quantas vezes forem necessárias. Efetuar limpeza diária de portas e janelas. Limpeza de paredes quando necessário.	10	Relatório de controle.
3. Limpeza Arredores da Unidade.	Manter limpo os arredores da Unidade, solicitando sempre a manutenção de poda de árvores, grama e bomba d'água	5	Relatório de controle.

Rua Appa, nº 120, Centro, Maracaju/MS, CEP 79150-000, Fone (67)3454-1320

E-mail: procuradoria@maracaju.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU

	junto aos órgãos competentes.		
4. Limpeza Terminal.	Realizar limpeza terminal de toda a Unidade sempre que necessário ou conforme solicitação da Chefia imediata (Processo de limpeza que ocorre em todas as superfícies horizontais e verticais de diferentes dependências, incluindo teto, paredes, bancadas, pisos, mesas entre outros)	5	Relatório de controle.
5. Uso de EPI.	Utilizar corretamente os EPIs que lhes forem entregues.	5	Relatório de controle.
6. Artigo 170 e 171 da LC 029/2006.	Atender os deveres e obrigações de servidor público conforme consta no art. 170 e 171 da LC 029/2006.	5	Pesquisa de opinião, demandas da ouvidoria e auditoria.