



Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 235/2023 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece critérios para a Ordem de Serviço dos Professores da Rede Municipal de Educação para que os mesmos possam estar em exercício, por determinado período em estabelecimento diferente de sua lotação, tendo em vista a distribuição de aulas para o ano letivo de 2024.

O prefeito municipal de Altônia, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei Complementar nº 012/2018 de 11 de dezembro de 2018, e demais atos e dispositivos legais vigentes.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica regulamentado o processo de Ordem de Serviço nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal, levando em consideração que é um benefício concedido pela SME ao professor QPM, para que o mesmo possa estar em exercício, por tempo determinado, em estabelecimento de ensino diferente de sua lotação, obedecendo aos dispositivos legais específicos e a disponibilidade de vaga.

§ 1º - O período de tempo determinado para o exercício de função docente e/ou cargo pedagógico concedido ao professor QPM caracterizado como Ordem de Serviço será no máximo até 31/12/2024, retornando, após esta data, ao estabelecimento de lotação.

Artigo 2º - A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada à SME até a data de 18/12/2022, registrada em formulário específico, disponível na SME.

Artigo 3º - A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada pelos seguintes profissionais:

I – Professores no exercício da docência, lotados em um dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação, e que desejam atuar em estabelecimento de ensino diferente da lotação.

II – Professores lotados nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação que exercerão cargos pedagógicos em estabelecimento de ensino diferente de sua lotação.

III – Professores que se encontram lotados no município, sem lotação em estabelecimento de ensino.

Artigo 4º - Na efetivação da Ordem de Serviço será observada a classificação geral dos profissionais da educação de acordo com o aparato legal vigente, obedecendo aos direitos adquiridos de acordo com o decreto 232/2023 de 08 de dezembro de 2023.

Artigo 5º - Compete à Secretaria Municipal de Educação a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto.

Artigo 6º - Os casos omissos serão apreciados, analisados e dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, observando os dispositivos legais pertinentes.

Artigo 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva aos 14 de dezembro de 2023

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 238/2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Cria o Setor de Armamento e Tiro da Guarda Civil Municipal de Altônia.

CLAUDENIR GERVASONE – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica criado o Setor de Armamento e Tiro da Guarda Civil Municipal do Município de Altônia, com as seguintes atribuições:

I. ofertar Curso de Qualificação Profissional e Curso de Formação de Guarda Civil Municipal;

II. ofertar estágio de qualificação profissional anualmente;

III. aplicar provas de tiro para renovação de portes funcionais;

IV. criar a doutrina de tiro da instituição;

V. controlar armas e munições da Guarda Civil Municipal;

Parágrafo único. Os cursos previstos no inciso I deverão ser ministrados e certificados, respeitando a matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

Art. 2º. O Setor de Tiro da Guarda Civil Municipal será coordenado por um Guarda Civil Municipal que, cumulativamente, deve:

I. possuir Curso de Formação Técnica de Guarda Municipal;

II. estar vinculado ao Convênio celebrado com a Superintendência Regional da Polícia Federal, para concessão de porte de arma de fogo;

III. possuir porte funcional regular;

Art. 3º. O Guarda ou Guardas Civis Municipais designados para atuar no Setor de Armamento e Tiro deverão possuir curso específico para manuseio e manutenção de armas e munições.

Art. 4º. O Setor de Armamento e Tiro deve obedecer às regras do Convênio entre a Superintendência Regional da Polícia Federal do Paraná e o Município de Altônia.

Art. 5º. Cabe ao Setor de Armamento e Tiro emitir mensalmente relatório contendo o quantitativo de armas e munições, ocorrências relacionadas a disparos com munições letais e menos letais, com ou sem vítimas e relação com o nome dos Guardas Civis Municipais que acautelaram armas e munições, para posterior ciência ao Chefe da Divisão de Segurança Pública.

Parágrafo único. Deverão ser emitidas cautelas individuais aos Guardas Civis Municipais que portarem armas e munições da Instituição.

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 19 dias do mês de dezembro de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 118/2021

**REF. PREGÃO PRESENCIAL 80/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 220/2021**

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, Centro, em Altônia - PR., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **SR. CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 408.411.629-72 SSP/PR e CPF nº 14.893-20 , residente na Av. Gralha Azul, s/n na cidade de Altônia, Estado do Paraná e o **DETENTOR DA ATA EMPRESA: Empresas: V DE M CHAVES ANIMAÇÃO DE FESTAS - ME**, inscrito no CNPJ sob nº. 11.244.945/0001-75, localizada na Rua Mimosa, 828, Centro, CEP: 87.550-000, na cidade de Altônia, estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Valmir de Melo Chaves, portador do RG nº 9.206.861-7 SSP/PR e do CPF nº. 040.517.469-17, residente na cidade de Altônia, estado do Paraná, a saber:

DA VIGÊNCIA
O 2º Termo Aditivo tem por objeto acrescentar à Ata de Registro nº 118/2021 uma vigência de 06 (seis) meses para continuidade no fornecimento dos objetos relacionados aos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 (**Formalização de Ata de Registro de Preços para futuro e eventual prestação de serviços de som móvel para divulgação de atividades relevantes para população e locação de som fixo para eventos promovidos pelas Secretarias desta Municipalidade**) com base no art. 84 Parágrafo único da lei Federal 14.133 de 01/04/21 passando a mesma a vigorar de 13/12/2023 à 10/06/2024.

DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata Altônia, 10 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 239/2.023

MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 0130/2.023.

HOMOLOGADO ATRAVÉS DA RATIFICAÇÃO Nº130/2023 DE 23/11/2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ nº 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. **Sr. CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF nº 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **PAULO MARQUES CAVALCANTE DOS SANTOS 11407246496**, inscrito no CNPJ sob nº. **33.966.202/0001-41**, neste ato representada pelo **PAULO MARQUES CAVALCANTE DOS SANTOS**, portador (a) do RG nº 0, CPF nº, 114.072.464-96, residente na RUA 12 DE DEZEMBRO , na cidade de ALTONIA, Estado do PR, resolve firmar o presente Contrato de Prestação de serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 0130/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Prestação de serviços tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DA BOMBA HIDROLAVADORA**, a seguir descritos:

LOTE01- SERVIÇOS

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSRTO DA HIDRO LAVADORA DO LAVADOR DE VEICULOS DO MUNICÍPIO	890,00	890,00
VALOR TOTAL DO LOTE					890,00

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa **PAULO MARQUES CAVALCANTE DOS SANTOS 11407246496** e de **R\$ 890,00 (oitocentos e noventa reais)**.

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **24/11/2023** e término em **23/02/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Produtos, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os produtos, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº0130/2.023"

Os pagamentos serão efetuados **À vista, após conclusão do objeto** , de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA ENTREGA

Os produtos referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, em até 15 DIAS, no Pátio Rodoviário, no Município de Altônia – PR.

A DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS Rejeitará no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – 07.001.123610005.2.021.3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Altônia-PR., 24/11/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 257/2.023



Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

MODALIDADE Pregão N.º 063/2.023.

HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO N.º 236/2023 DE 15/12/2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **GENTE CORRETORA S/A**, inscrito no CNPJ sob n.º. **90.180.605/0001-02**, neste ato representada pelo **MARCELO WAIS**, portador (a) do RG n.º 7009036166, CPF n.º. 632.005.380-15, residente na , na cidade de PORTO ALEGRE, Estado do RS, resolve firmar o presente Contrato de Prestação de serviço para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Pregão n.º 063/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETO

O presente Contrato de Prestação de serviço tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguro para veículo Fiat Strada da Frota da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Altônia, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	SEGURO VEICULAR POR 12 MESES, PARA O VEICULO FIAT STRADA CS ENDURANCE PLUS 1.4 8V - PLACAS SEU-5036, ANOMODELO 2023/2023 - CHASSI 9B0281ADFYE41701 100% DO CASCO/TABELA RIPE FRANQUIA DE CASCO R\$ 2.683,20 DANOS MATERIAIS A TERCEIROS R\$ 500.000,00 DANOS CORPORAIS A TERCEIROS R\$ 1.000.000,00 APFMI COM DMHO POR PASSAGEIRO R\$ 100.000,00 DANOS MORAIS R\$ 100.000,00 ASSISTENCIA 24.00 HORAS - GUINCHO + TAXI ILIMITADO SEM FRANQUIA - QUEBRA DE VIDROS COMPLETOS, PARA BRISAS DIANTERIOS E TRASEIROS, LANTERNAS, FAROISE RETROVISORES	2.300,00	2.300,00

- DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa GENTE CORRETORA S/A e de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **19/12/2023** e término em **18/12/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

CLAUSULA SETIMA: A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

41	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	18	12	1	2	106	Fundo Municipal do Meio Ambiente	339039690300	SEGUROS DE DEMAIS VEICULOS PÚBLICOS
----	---------------------------------------	----	----	---	---	-----	----------------------------------	--------------	-------------------------------------

Altônia-PR., 19/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 167/2023

Concede licença Prêmio ao servidor **IGOR ZARELLI GATTI**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder ao servidor **IGOR ZARELLI GATTI**, portador da Cédula de Identidade RG-n.º.12.989.064-9-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – Classe-I, Nível-08**, lotado na Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação, 90(noventa) dias de Licença Prêmio Especial, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 19/09/2016/2021, de acordo com o Art. n.º 140 da Lei Municipal n.º 097/94 de 28/09/94, para ser gozada no período de 03/01/2024 à 01/04/2024.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 168/2023.

Designa o servidor efetivo para realização de perícias médicas nos servidores desta Municipalidade.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Art. 1º - Designar o servidor Dr. Deuber Henrique Ribeiro de Oliveira – CRM.21904/PR, portador da Cédula de Identidade RG - n.º 15.453.551-5-SP., para realização de perícia médica, na servidora **ROSANGELA CAETANO PRIETO**, portadora da cédula de Identidade RG-n.º 7.826.057-2-PR, ocupante do cargo de Professora Educação Infantil.

Art. 2º- Encaminhamos em anexo para apreciação médica e preenchimento questionário pericial complementar.

Art. 3º - Os trabalhos desempenhados pelo servidor, serão sem ônus adicional a função já desempenhada na Prefeitura.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 18 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

QUESTIONÁRIO PERICIAL COMPLEMENTAR
COMPLEMENTO A PORTARIA, 168/2023.

01) A Servidora em questão na mencionada Portaria, apresenta lesão que podemos considerar inválida parcial ou total.

02) A Servidora sofre de alguma doença/enfermidade/deficiência? Se positivo, qual?

03) Em caso positivo, podemos considerar o tempo que possui, doença/enfermidade/deficiência, (Data de início, aproximadamente)?

04) Quais as limitações?

05) A Servidora possui maior dificuldade para realizar o trabalho que realizava antes e que realiza na data atual?

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 169/2023.

Concede férias Coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Professor, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder férias Coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Professor, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino, relativas ao período aquisitivo compreendido entre dezembro de 2022 a dezembro de 2023, para serem usufruídas no período de 22/12 a 20/01/2024.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 18 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 170/2023.

Concede férias coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder férias coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino, relativa ao período aquisitivo compreendido entre dezembro de 2022 a dezembro de 2023, para serem gozadas no período de 22/12 a 20/01/2024.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 18 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 171/2023.

Concede férias coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Motoristas, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder férias coletivas aos servidores ocupantes do cargo de Motoristas, lotados na Secretaria de Educação – Divisão de Ensino, relativa ao período aquisitivo compreendido entre dezembro de 2022 a dezembro de 2023, para serem gozadas no período de 22/12 a 20/01/2024.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 18 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO N.º 239/2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o expediente de trabalho nos órgãos da Administração Direta do Município de Altônia, no período de 22 de dezembro de 2023 a 02 de janeiro de 2024.

CLAUDENIR GERVASONE - PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público, a exigir a manutenção dos serviços essenciais, assim como a uniformidade na conduta entre os diversos órgãos da Administração Direta do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica Decretado Recesso nos serviços públicos municipais, suspendendo-se o expediente de trabalho dos órgãos da administração direta do Município de Altônia, no período de 22 de dezembro de 2023 a 02 de janeiro de 2024, com exceção dos serviços essenciais que, pelas suas naturezas, não poderão sofrer interrupções, os quais funcionarão da seguinte maneira:

1. A unidade de saúde do Bairro Jardim Panorama funcionará nos dias 22, 26, 27, 28, 29 de dezembro de 2023 e dia 02 de janeiro de 2024;



Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

2. O Centro de Especialidades atenderá normalmente no dia 27 de dezembro de 2023;
 3. A Vigilância em Saúde manterá o atendimento em forma de plantão, de acordo com a escala administrativa própria;
 4. O Hospital Municipal manterá o atendimento em forma de plantão, de acordo com a escala administrativa própria;
 5. O Serviço da Guarda Civil Municipal e o serviço de monitoramento, terão expediente normal em todo o período conforme escalas de trabalhos próprios;
 6. O Sistema de Inspeção Municipal/Produtos de Origem Animal – SIM/POA, funcionará de acordo com escala própria;
 7. O serviço de coleta de lixo orgânico e coleta de recicláveis funcionarão de acordo com escala própria.
 8. O departamento de compras e licitações manterão atendimento de acordo com a escala administrativa própria.
- Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal Vereador. Pedro de Paiva, aos 19 dias do mês de dezembro de 2023.
CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 258/2023
MODALIDADE DISPENSA PRO LIMITE Nº 147/2023
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 147 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **J G LUIZ NETO & CIA LTDA - ME**, inscrito no CNPJ sob n.º. **82.490.491/0001-60**, neste ato representada pelo Sr. Jose Gomes Luiz Neto, portador do RG n.º 19264858 e do CPF n.º. 331.932.669-49, residente na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite n.º 147/2023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO PARA SHOW PIROTECNICO, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNIT	TOTAL
1	1	1	TORTA 100 TUBOS ¾ OLIMPICA BAIXO RUÍDO	1.260,00	1.260,00
1	2	1	TORTA LEQUE 32 TUBOS	730,00	730,00
1	3	1	TORTA 144 TUBOS CORES	1.680,00	1.680,00
1	4	1	TORTA 144 TUBOS FESTA PRONTA BAIXO RUÍDO	1.923,00	1.923,00
1	5	1	TORTA ZENIT 300 TUBOS	2.180,00	2.180,00
1	6	1	TORTA 150 TUBOS ZENIT	1.190,00	1.190,00
1	7	1	TORTA 72 TUBOS BAIXO RUÍDO	1.380,00	1.380,00

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa: **J G LUIZ NETO & CIA LTDA - ME** e de **R\$ 10.343,00 (dez mil trezentos e quarenta e três reais).**

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **19/12/2023** e término em **18/03/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Produtos, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os produtos, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº0147/2.023".

Os pagamentos serão efetuados **À vista, após conclusão do objeto**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA ENTREGA

Os produtos referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, em até 15 DIAS, em local a ser determinado pela Secretaria de Educação, no Município de Altônia – PR.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, Rejeitará no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

22	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO	Comemorações Festividades	e	339030050000	EXPLOSIVOS E MUNICÕES
----	--	---------------------------	---	--------------	-----------------------

Altônia-PR., 19/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 256/2023
MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 146/2023
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 146/2023 DE 18 de dezembro de 2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de

Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **V. DE M. CHAVES ANIMAÇÃO DE FESTAS**, inscrito no CNPJ sob n.º, **11.244.945/0001-75**, neste ato representada pelo Sr. Valmir Melo Chaves, portador do RG n.º 92068617 e do CPF n.º. 040.517.469-17, residente na Rua Mimosas, na cidade de Altônia, estado do Paraná, resolve firmar o presente Contrato de Prestação de serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite n.º 0146/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Prestação de serviços tem por objeto a LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E PALCO PRA SHOW DA VIRADA, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNIT	TOTAL
1	1	1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO - 08 GRAVES DUPLOS DE 18 POLEGADAS - 12 LINES - AMPLIFICADORES- 01 MESA DE SOM 32 CANAIS DIGITAL - 02 NOTEBOOK - 02 MICROFONES SEM FIO SHURE - 08 MICROFONES COM FIO	5.000,00	5.000,00
1	2	1	LOCAÇÃO DE 12 MOVING 20 PAR LED	2.000,00	2.000,00
2	1	1	LOCAÇÃO DE PALCO COM AS DIMENSÕES DE 09M X 05M, COM COBERTURA	8.000,00	8.000,00

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa **V. DE M. CHAVES ANIMAÇÃO DE FESTAS** e de **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).**

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **19/12/2023** e término em **18/03/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Serviços, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os serviços, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº0146/2.023".

Os pagamentos serão efetuados **À vista, após conclusão do objeto**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA ENTREGA

Os serviços referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, no dia 31 de dezembro de 2023, na Avenida 07 de Setembro no Município de Altônia – PR.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, Rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

22	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO	Comemorações Festividades	e	339039120000	LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
22	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO	Comemorações Festividades	e	339039140000	LOCAÇÃO BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS

Altônia-PR., 19 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 259/2023
MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 148/2023
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 148/2023 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ n.º 09.008.389/0001-96, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **ODAIR MARCELINO MAGRI 78256992972**, inscrito no CNPJ sob n.º. **31.770.808/0001-81**, neste ato representada pelo Sr. Odaír Marcelino Magri, portador RG n.º 123123 e do CPF n.º. 782.569.929-72, residente na Rua Camila Tortoreli Ribeiro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, resolve firmar o presente Contrato de Prestação de serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite n.º 148/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Prestação de serviços tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNIT	TOTAL
1	1	1	MÃO DE OBRA PARA CONTRUÇÃO ABRIGOS PARA RESÍDUOS NA UBS DO JARDIM PLANALTO (5,00M X 1,70M), COM 04 DIVISÕES - EM ALVENARIA	5.000,00	5.000,00
1	2	1	FECHAMENTO EM DIVISORIA EM ALVENARIA DE ESPAÇO PARA SALA DE ATENDIMENTO DO MEDICO NO LOCAL (2,50M X 3,50M)	1.600,00	1.600,00

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa **ODAIR MARCELINO MAGRI 78256992972** e de **R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).**

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **19/12/2023** e término em **17/03/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Serviços, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os serviços, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº0148/2.023".



Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Os pagamentos serão efetuados **À vista, após conclusão do objeto**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA ENTREGA

Os serviços referentes aos lotes, desta licitação deverão ser executados, em até 30 DIAS, após a Autorização da Secretaria Requisitante, no Município de Altônia – PR.

A SECRETARIA DE SAÚDE, Rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

CLÁUSULA SÉTIMA: A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

26	SECRETARIA DE SAÚDE	10	34	Manutenção dos Serviços de Saúde	339039160000	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
----	---------------------	----	----	----------------------------------	--------------	--

Altônia-PR., 19/12/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 260/2023

MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 149/2023

HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 149/2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **IGEHAL SEGURANÇA LTDA - ME**, inscrito no CNPJ sob n.º **22.884.201/0001-31**, neste ato representada pelo Sr. Odair José Scarso, portador do RG n.º 81307423 e do CPF n.º. 027.676.559-17, residente na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, resolve firmar o presente Contrato de Prestação de serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite n.º. 149/2023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Prestação de serviços tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA E BOMBEIRO CIVIL PARA ATUAR NO EVENTO SHOW DA VIRADA DE ANO**, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNIT	TOTAL
1	1	10	CONTRATO DE SEGURANÇA QUALIFICADA (DESARMADA) E BOMBEIRO CIVIL, COM DIÁRIA MISTA	500,00	5.000,00

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa: **IGEHAL SEGURANÇA LTDA - ME** e de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **19/12/2023** e término em **18/03/2024**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Serviços, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os serviços, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite N.º 149/2.023".

Os pagamentos serão efetuados **À vista, após conclusão do objeto**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços referentes aos lotes, desta licitação deverão ser prestados mediante solicitação do órgão responsável, no dia 31 de dezembro de 2023, durante o Evento, no Município de Altônia – PR.

A Secretaria de Educação rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

CLÁUSULA SÉTIMA: A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

22	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO	8	Comemorações e Festividades	339039790000	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
----	--	---	-----------------------------	--------------	--

Altônia-PR., 19/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 172/2023

Concede licença Prêmio a servidora **SIRLENE REGINA FRANCISCO BARIÃO**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **SIRLENE REGINA FRANCISCO BARIÃO**, portadora da Cédula de Identidade RG-n.º. 14.654.598-0-PR, ocupante do cargo de **Enfermeira, Classe-IV, Nível-19**, lotada na Secretaria de Saúde, 45 (quarenta e cinco) dias finais de Licença Prêmio Especial, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 03/07/2006/2011, de acordo com o Art. n.º 140 da Lei Municipal n.º 097/94 de 28/09/94, para ser gozada no período de 01/02/2024 à 16/03/2024.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 19 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 173/2023

Concede licença Prêmio a servidora **JOANA DO CARMO PERES**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **JOANA DO CARMO PERES**, portadora da Cédula de Identidade RG-n.º.4.403.967-2-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem – Classe-II, Nível-24** lotada na Secretaria de Saúde, 30(trinta) dias finais de Licença Prêmio Especial, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 07/01/2012/2017, de acordo com o Art. n.º 140 da Lei Municipal n.º 097/94 de 28/09/94, para ser gozada no período de 02/09/2024 à 17/10/2024.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 19 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 149/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, **CLAUDENIR GERVASONE**, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso II do Art. 75 da Lei n.º. 14.133/21, **autoriza a DISPENSA DE LICITAÇÃO**, solicitada pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, para Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de Segurança e Bombeiro Civil para atender o evento "SHOW DA VIRADA 2023/2024" que será realizado na Avenida 07 de Setembro (Area Central do da Cidade)**, no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**. Com a empresa: **IGEHAL SEGURANÇA LTDA - ME**, inscrito no CNPJ sob n.º. 22.884.201/0001-31, com sede a Avenida Amapá – Zona V - CEP: 87.504-280, na Cidade de Umuarama, estado do Paraná.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte: Secretaria de Educação – Divisão de Cultura e Comunicação – 05.002.133920014.2.003.3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Altônia, 19 de dezembro de 2023.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO ALTÔNIA-PR

EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2023

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 012/2023, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu inabilitar as seguintes proponentes:

- Nº EMPRESA
- 01 LUCENA & BARIÃO ENGENHARIA LTDA
 - 02 R C M PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.

ALTÔNIA, aos 18 dias de dezembro de 2023.

JOSE ANTONIO BARBOSA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Paula R. Rodrigues
PAULA R. DA SILVA DE OLIVEIRA
SECRETARIA

MARCIA CRISTINA MARINHO
MEMBRO

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Terça-feira, 19 de dezembro de 2023



HOSPITAL MUNICIPAL DE ALTÔNIA

REGIMENTO INTERNO

Edição 02

Este regimento, estabelece normas de funcionamento, organização, competências, atribuições, direitos e deveres, a profissionais, corpo clínico, pacientes e acompanhantes que ingressem nesta instituição.

Considerando, que o Hospital Municipal de Altônia é vinculado à Prefeitura Municipal de Altônia, inscrita no CNPJ nº 81.478.059/0001-91, situado na Rua Rui Barbosa, nº 815, no bairro Centro, CEP: 87550-000;

Considerando, que o Hospital Municipal de Altônia, está situado na Rua da Bandeira, nº 1080, no bairro Centro, CEP: 87550-000, possuindo Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde nº 2781700;

Considerando, que o Hospital Municipal de Altônia é gerido por Secretaria Municipal de Saúde do Município, sendo esta representada por Secretário Municipal de Saúde;

Considerando, que o Hospital Municipal de Altônia, possui cadastro regular em Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná, sob registro nº 7452;

Considerando a fundamentação legal e científica na elaboração do presente instrumento.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



SUMÁRIO

1. Capítulo I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ASPECTOS INSTITUCIONAIS	pág. 3
2. Capítulo II - DAS FINALIDADES	pág. 3
3. Capítulo III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	pág. 4
4. Capítulo IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	pág. 6
5. Capítulo V - DA ADMINISTRAÇÃO	pág. 6
6. Capítulo VI - DA DIREÇÃO DE ENFERMAGEM	pág. 8
7. Capítulo VII - DA DIREÇÃO TÉCNICA	pág. 10
8. Capítulo VIII - DA DIREÇÃO CLÍNICA	pág. 12
9. Capítulo IX - DA DIREÇÃO DE FARMÁCIA	pág. 13
10. Capítulo X - DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	pág. 14
11. Capítulo XI - DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	pág. 15
12. Capítulo XII - DO CORPO CLÍNICO	pág. 16
13. Capítulo XIII - DO QUADRO DE ENFERMAGEM	pág. 17
14. Capítulo XIV - DOS PACIENTES	pág. 18
15. Capítulo XV - DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	pág. 23
16. Capítulo XVI - DO SERVIÇO DE CONDUTORES E AMBULÂNCIAS	pág. 24
17. Capítulo XVII - DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA	pág. 25
18. Capítulo XVIII - DOS SERVIÇOS DE APOIO	pág. 26
19. Capítulo XVIII - DO HORÁRIO DE TRABALHO	pág. 28
20. Capítulo XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	pág. 29

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ASPECTOS INSTITUCIONAIS

Art. 1º. O presente Regimento Interno institui normas e rotinas à todos os setores do Hospital Municipal de Altônia, visando a organização e funcionamento adequado dos serviços, garantindo qualidade no atendimento prestado à população.

Art. 2º. O Hospital Municipal de Altônia é uma Unidade de Saúde de Órgão Público Municipal, devidamente credenciada ao Sistema Único de Saúde (SUS), Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Farmácia.

Art. 3º. O Hospital Municipal de Altônia tem por objetivo prestar atendimento nas áreas de clínica médica, clínica cirúrgica, clínica obstétrica e ginecológica, clínica pediátrica, centro cirúrgico, atendimento de enfermagem, também demais especialidades adquiridas pelo mesmo. Possui a seu dispor: Radiografia, Ultrassonografia e laboratório de análises clínicas.

Art. 4º. Sendo um Hospital público, conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS), a sua prestação de serviços será totalmente gratuita, sempre em obediência as normas regidas pelo SUS.

Art. 5º. O Hospital Municipal de Altônia será mantido por verbas orçamentárias do tesouro municipal e renda por prestação de serviços ao SUS, por meio de Autorização de Internamento Hospitalar (AIH).

Art. 6º. A provisão de recursos para expansão da unidade, aquisição de equipamentos e afins, é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Altônia e Secretaria Municipal de Saúde correspondente.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 7º. O Hospital Municipal de Altônia possui suas finalidades e obrigações determinados por lei e portarias do Ministério da Saúde, aliados à Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem e Farmácia.

§ 1º. Estar aberto 24 horas por dia, prestando assistência gratuita e respeitando os preceitos do SUS, de acordo a legislação vigente no Brasil (Lei nº 8080/90).

§ 2º. Enviar relatórios necessários e devidamente assinados pelo responsável do setor, à Secretaria Municipal de Saúde.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



§ 3º. Atender ocorrências diárias, fazendo uso de Registro Geral de Atendimento de caráter Hospitalar.

§ 4º. Fornecer ao paciente e/ou responsável, informações necessárias para a recuperação do mesmo, sempre obedecendo a ética profissional.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. O Hospital Municipal de Altônia para adequadamente prestar seus serviços à população, conta com instalações e equipamentos condizentes com sua complexidade perante a estruturação do SUS.

§ 1º. Este configura como Hospital Geral em nível de atendimento secundário, sendo de pequeno porte de acordo ao seu número total de leitos para internamento.

§ 2º. Setores Assistenciais, são aqueles que fornecem atendimento direto ao paciente, seja médico ou de enfermagem:

- I - Pronto socorro com sala de triagem, consultório médico, sala de observação, sala de estabilização, sala de ultrassonografia, pré-parto e de procedimentos.
- II - Internamentos com quartos pediátricos, clínicos, obstétrico-ginecológicos e cirúrgicos; ademais de quartos de isolamento.
- III - Centro cirúrgico, o qual está habilitado a realizar procedimentos de médio à grande porte em pacientes de baixo risco cirúrgico.

§ 3º. Setores Administrativos, responsáveis por adequada gestão hospitalar, alocados em:

- I - Sala do Diretor Administrativo;
- II - Sala da Assistência Administrativa;
- III - Sala de Direção de Enfermagem.

§ 4º. Setores de Apoio, são estes os que prestam serviços ao hospital, profissionais dos corpo clínico, paciente e acompanhantes.

- I - Lavanderia / Hotelaria;
- II - Cozinha e Refeitório;
- III - Limpeza e Almoarifado.

Art. 9º. À nível de pessoal organizacional, este estrutura-se com cargos determinados por indicação do Secretário Municipal de Saúde e Prefeito Municipal.

§ 1º. Diretor Administrativo - Chefe de Divisão de Saúde, representante do hospital e responsável por gerir o Hospital de forma adequada, sendo responsável por todos os setores da instituição.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 2º. Diretor Técnico - Profissional Médico, responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.
- § 3º. Diretor Clínico - Profissional Médico, é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.
- § 4º. Direção de Enfermagem / Responsável de Técnico - Profissional de Enfermagem de ensino superior, responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem, a quem é concedida, pelo Conselho Regional de Enfermagem, a ART.
- § 5º. Direção de Farmácia / Responsável Técnico, responsável pela realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos da empresa ou estabelecimento, respeitado, ainda, o preconizado pela legislação laboral ou acordo trabalhista.
- § 6º. Comissão de Controle de Infecções Hospitalares / Responsável Técnico, cargo chefiado por profissional de enfermagem, e composto por membros da administração, enfermagem e corpo clínico.
- § 7º. Núcleo de Segurança do Paciente / Responsável Técnico, cargo chefiado por profissional de enfermagem em conjunto com diretoria administrativa e técnica.
- § 8º. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde / Responsável Técnico, cargo chefiado por profissional de enfermagem em conjunto com diretoria administrativa e técnica.

Art. 10. Os cargos de responsabilidade técnica serão ocupados exclusivamente por profissionais de nível superior, tratando-se de um órgão administrativo.

Art. 11. Na ausência do Responsável técnico do setor os funcionários estarão subordinados à direção clínica quanto as suas atividades assistenciais e à direção administrativa quanto às questões de ordem funcional e todos farão parte do quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 12. Todos os funcionários deverão cumprir rigorosamente o horário de trabalho, afixado pela direção ou responsável pelo setor em escala de plantão.

Art. 13. Deverá o funcionário respeitar todas as normas e regulamentos do Hospital.

Art. 14. Deverá o funcionário, zelar pela limpeza e pelo patrimônio do hospital, seguindo as normas e rotinas.

Art. 15. Será obrigatório o uso de uniforme e/ou jaleco, de acordo ao determinado por órgãos diretores.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 16. O Hospital será subordinado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 17. Das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde.

- § 1º. Orientar e fiscalizar, todos os procedimentos que integram a atividade da Direção Administrativa, Direção de Enfermagem, Direção Técnica do Hospital Municipal de Altônia e de todas suas dependências.
- § 2º. Reunir-se com Diretor administrativo ou demais profissionais que executam cargos de representação do Hospital Municipal de Altônia, assim que achar necessário, para pedir esclarecimentos, soluções ou aconselhar qualquer destes profissionais.
- § 3º. Orientar, do ponto de vista técnico, as previsões de expansão ou qualquer obra que venha ser necessário no Hospital Municipal.
- § 4º. Dar parecer sobre os regulamentos dos setores do hospital, antes da aprovação do mesmo.
- § 5º. Solicitar relatórios, sempre que julgar necessário, para o bom andamento, administrativo e funcional do Hospital Municipal.
- § 6º. Apurar junto à direção do Hospital, qualquer acusação ou denúncia que venha a denegrir a imagem do hospital, oriando para isso comissões para apuração e solução das denúncias.
- § 7º. Reivindicar da Prefeitura Municipal, melhorias para o Hospital, assim como gastos com a manutenção e despesas de pessoal do mesmo.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. A Direção Administrativa, será designado pelo Poder Executivo em portaria assinada pelo mesmo.
Parágrafo Único. Este cargo será responsabilidade do Chefe de Divisão de Saúde.

Art. 19. Compete ao Diretor Administrativo, o gerenciamento, representação e interlocução entre a instituição com a população, Secretaria Municipal de Saúde e Poder Executivo.

- § 1º. Executar as determinações do Poder Executivo;
- § 2º. Executar a direção administrativa de todo o hospital, diretamente ou através de representantes de setores, praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 3º. Propiciar as condições necessárias para que todos os setores do Hospital possam cumprir dignamente a assistência médico social, nos padrões adequados e desejados, conforme o objetivo do Hospital.
- § 4º. Encaminhar relatórios de problemas surgidos no Hospital, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico à Secretaria Municipal de Saúde.
- § 5º. Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatórios referentes a atividades, balanço de desempenho e andamento dos diversos segmentos funcionais, estatísticas do movimento de pacientes, diagnósticos, assim como todos os procedimentos e atendimentos realizados no âmbito hospitalar.
- § 6º. Solicitar parecer do Poder Executivo representado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- § 7º. Aprova regulamentos dos setores e comissões do Hospital em acordo com o Secretário Municipal de Saúde.
- § 8º. Reivindicar suprimentos das necessidades humanas e materiais, junto à Secretaria Municipal de Saúde, desde que contribua para o bom funcionamento do Hospital.
- § 9º. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores subordinados.
- § 10. Prover reuniões e debates entre os servidores, visando melhorar o funcionamento do hospital.
- § 11. Controlar a frequência e assiduidade dos servidores;
- § 12. Providenciar, zelar e vistoriar diariamente os livros de ocorrência nos diversos setores funcionais da instituição e fazer os encaminhamentos devidos aos seus registros.
- § 13. Comunicar via memorando ou ofício, motivos e necessidades de afastamento de servidores.
- § 14. XIV - Dar ciência do regimento interno, protocolos, normas e rotinas do hospital aos recém-admitidos.
- § 15. Aprovar e supervisionar escalas de plantões.
- § 16. Elaborar e/ou aprovar escalas de férias anualmente.
- § 17. Normatizar as atribuições e responsabilidades nos diversos setores através de ordens de serviço ou rotina de trabalho.
- § 18. Zelar pela manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos, máquinas e aparelhos de uso no hospital, requisitando substituição e manutenção sempre que necessário.
- § 19. Zelar pela segurança dos servidores e pacientes bem como do ambiente hospitalar.
- § 20. Manter organizada e arquivada toda documentação do hospital.
- § 21. Participar da elaboração de todos os documentos que envolvam a segurança do hospital tais como: Contratos, convênios e assemelhados.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 22. Zelar pelo equilíbrio financeiro do hospital através da organização das atividades visando o controle de despesas a através da efetiva cobrança junto ao SUS de procedimento executado e que assim seja permitido por lei.

CAPÍTULO VI

DA DIREÇÃO DE ENFERMAGEM

Art. 20. O cargo será designado por Secretário de Saúde Municipal e Prefeito Municipal, como previamente disposto neste caput.

Art. 21. Este cargo será ocupado por profissional Enfermeiro que contemple pré requisitos:

- § 1º. Formação completa de ensino superior no curso.
- § 2º. Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 22. É dever da Direção de Enfermagem zelar por preceitos éticos-profissionais, dispostos e determinados pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).

Parágrafo Único. É de responsabilidade desta Direção, fazer-se cumprir o Código de Ética, de acordo a Resolução do COFEN nº 064/2017 ou, mais atual.

Art. 23. Compete a esta direção, elaborar escala de plantões - em consonância com Direção Administrativa - para enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.

Art. 24. Atribuições pré determinadas pelo COFEN.

Parágrafo Único. Cumpri-se-á Resolução 509/2016:

- I - Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- II - Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecer-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- III - Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do COFEN informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- IV - Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
- b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
- c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
- d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;
- e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro.

V – Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem;

VI – Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

VII – Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

VIII – Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

IX – Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

X – Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XI – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;

XII – Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

XIII – Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

XIV – Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

XV – Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

XVI – Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

9

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

XVII – Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XVIII – Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

XIX – Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;

XX – Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

XXI – Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

XXII – Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;

XXIII – Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

CAPÍTULO VII

DA DIREÇÃO TÉCNICA

Art. 25. Os serviços médicos serão dirigidos por um médico do Corpo Clínico do Hospital e acumulará também o cargo de Diretor Técnico.

Art. 26. O diretor técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

Art. 27. A escolha do Diretor técnico se dará através da designação do Poder Executivo Municipal e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 28. As competências do Diretor Técnico, esta já são previstas pelo Conselho Federal de Medicina em sua Resolução nº 2.147/2016.

10

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. São deveres do Diretor Técnico:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regimento da Resolução CFM no 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

X) - Cumprir o que determina a Resolução CFM no 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XII - Assegurar que as propagandas institucionais obedeam ao disposto na Resolução CFM no 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

XIII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

11

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

XIV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.

XVI - Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

§ 2º. São direitos do Diretor Técnico:

I - É assegurado ao diretor técnico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas nessa norma e na Resolução CFM no 2056/2013, devendo, na consecução desse direito, obedecer ao disposto nos artigos 17 e 18, mais parágrafos desse dispositivo.

CAPÍTULO VIII

DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 29º. O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico.

Art. 30º. Este cargo deverá ser ocupado por um médico do corpo clínico, após votação dos outros membros do corpo clínico do Hospital Municipal de Altônia.

§ 1º. Ante candidato único, este será empossado na função em após aprovação de Direção Técnica, Diretor Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde e Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Caso haja empate no resultado da votação, o Diretor Técnico, Diretor Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde e Poder Executivo, determinarão qual dos candidatos deverá assumir a função.

Art. 31. As competências do Diretor Clínico, esta já são previstas pelo Conselho Federal de Medicina em sua Resolução nº 2.147/2016.

§ 1º. São competências do Diretor Clínico:

I - Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente.

II - Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário.

12

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

III - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM no 1.638/2002 e no 2.056/2013.

IV - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções.

V - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas.

VI - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

§ 2º. São deveres do Diretor Clínico:

I - Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

V - Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

VI - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;

VII - Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

CAPÍTULO IX

DA DIREÇÃO DE FARMÁCIA

13

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 32. Diretor técnico é o farmacêutico titular que assume a responsabilidade técnica do estabelecimento perante o CRF e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos científicos do estabelecimento.

Art. 33. O cargo de responsabilidade técnica farmacêutica do hospital, caberá designação por: Diretor Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde e Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O profissional indicado, deverá possuir ensino superior completo em Farmácia, estando também, com registro em Conselho Regional de Farmácia devidamente regular.

Art. 34. As competências do Diretor Técnico, esta já são previstas pelo Conselho Federal de Farmácia em sua Resolução nº 577/2013.

Art. 35. Supervisionar e manter insumos hospitalares, realizando relatórios de estoques os quais deverão ser repassados em forma de ofício à direção Administrativa e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 36. Caberá à Direção Técnica de Farmácia, supervisionar as atribuições especificadas ao setor da farmácia desta instituição.

§ 1º. Reposição de medicamentos e demais insumos hospitalares nos setores de enfermaria, pronto socorro, sala de estabilização e centro cirúrgico, bem como abastecimentos de medicamentos em caminho de emergência.

§ 2º. Identificar e manter o acondicionamento correto de cada medicamento, verificando também suas respectivas validades.

§ 3º. Supervisionar e auxiliar a estabelecer protocolos farmacológicos.

§ 4º. Realizar conciliação medicamentosa em pacientes internados.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

Art. 37. Terá por objetivo a elaboração e execução de planos, sistema de vigilância e rotinas operacionais nesta instituição.

Art. 38. Faz-se obrigatória a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), de acordo ao disposto na Portaria do Ministério da Saúde nº 2.616/1998.

Art. 39. É composta por profissionais da área de saúde, de nível superior, formalmente designados e nomeados pela Direção do Hospital.

14

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. A CCIH deverá ser agrupada em dois tipos: membros consultores e membros executores.

I - Membros Consultores: deverão incluir representantes dos seguintes serviços: médico, enfermagem, farmácia, laboratório de microbiologia e administração. Em instituições com número igual ou menor que 70 leitos, a CCIH pode ser composta apenas por 01 (um) médico e 01 (um) enfermeiro;

II - Membros Executores: representam o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e são eles os responsáveis diretos pela execução das ações da CCIH. É recomendável que pelo menos 01 (um) membro executor seja um profissional de enfermagem.

Art. 40. O presidente da CCIH poderá ser qualquer um de seus membros, indicado pela Direção Administrativa.

CAPÍTULO XI

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Art. 41. O Núcleo de Segurança do Paciente (NUSP) tem a missão de proteger a saúde da população e intervir nos riscos advindos do uso de produtos e dos serviços a ela sujeitos, por meio de práticas de vigilância, controle, regulação e monitoramento sobre os serviços de saúde e o uso das tecnologias disponíveis para o cuidado.

Art. 42. Objetiva promover e apoiar a implementação de iniciativas voltadas à segurança do paciente em diferentes áreas da atenção, organização e gestão de serviços de saúde, por meio da implantação da gestão de risco e do NUSP.

Art. 43. Da natureza e finalidade:

§ 1º. O NUSP é uma instância colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, deve estar diretamente ligado a Supervisão de Enfermagem, Direção Clínica e Administração do Hospital.

§ 2º. O NUSP tem por finalidade assessorar a administração estabelecendo políticas e diretrizes de trabalho, visando promover uma cultura hospitalar voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que possam garantir a qualidade dos processos assistenciais do Hospital.

Art. 44. Da composição:

I. Um representante da Gerencia Administrativa;

II. Um representante da Gerência de Atenção à Saúde;

III. Um médico representante da Divisão Médica;

15

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

IV. Um enfermeiro representante da Divisão de Enfermagem que, presidirá o Núcleo;

V. Seis enfermeiros assistenciais;

VI. Dois farmacêuticos representando a Farmácia.

Parágrafo único. O NUSP será composto por representantes, titulares e suplentes, todos nomeados pela superintendência, ou, conselho administrativo (Diretor administrativo, Chefe de Enfermagem, Diretor Clínico e Diretor Técnico).

Art. 45. O NUSP possui regimento interno próprio, o qual contém mais detalhes sobre estruturação, competências, objetivos, portarias de regulamentação e deveres, podendo este ser requisitado.

CAPÍTULO XII

DO CORPO CLÍNICO

Art. 46. O Corpo Clínico será composto de profissionais médicos, que tem o dever de prestar assistência ao seu paciente em concordância com o Código de Ética Médica.

Art. 47. Todo profissional médico que ingressa ao corpo clínico, deverá apresentar à Direção Técnica documentos comprobatórios.

§ 1º. Registro no Conselho Regional de Medicina devidamente regular.

§ 2º. Informações para contato: telefone, endereço e e-mail.

§ 3º. Documentos comprobatórios de sua formação e identificação pessoal.

Art. 48. São deveres de todos os membros do Corpo Clínico.

§ 1º. Prestar atendimento médico aos pacientes assistidos na instituição com ética, respeito e consideração, utilizando-se do melhor de seus conhecimentos, sempre pautado pelos princípios morais e da ética médica e pelos preceitos técnico-científicos em vigor.

§ 2º. Elaborar adequadamente os prontuários médicos ou fichas de atendimento de todos os pacientes sob seus cuidados, realizando as evoluções e as prescrições de forma legível, identificadas e datadas cronologicamente, assinando e identificando-se como responsável pelo atendimento, tudo isso visando à elucidação do caso, a possibilidade de acompanhamento por outro médico e o entendimento por parte dos demais profissionais de saúde da instituição quando da participação destes no atendimento ao paciente, conforme estabelecido em resolução específica do CFM.

§ 3º. assumir a responsabilidade pelos atos praticados quando do exercício da atividade médica na instituição.

16

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 4º. Orientar sua atividade profissional de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética Médica, pelas resoluções do CFM e do CRM-PR, pelo Regimento Interno do Corpo Clínico e pelas normas internas institucionais.
- § 5º. Aprimorar continuamente seus conhecimentos éticos e técnico-científicos com vistas ao benefício do paciente e ao seu crescimento profissional.
- § 6º. Colaborar com os demais médicos no atendimento ao paciente, no desenvolvimento das atividades hospitalares e no aprimoramento ético e técnico-científico destes.
- § 7º. Respeitar e colaborar com os demais profissionais da instituição, visando o aperfeiçoamento do atendimento ao paciente e a melhoria das condições de trabalho.
- § 8º. Acatar as orientações da Comissão de Revisão de Prontuário, conforme resolução do CFM.
- § 9º. Acatar as determinações das demais comissões hospitalares em funcionamento na instituição.
- § 10. Observar os horários estabelecidos para a realização de procedimentos, conforme os regulamentos dos setores da instituição.
- § 11. Oferecer, previamente à realização dos procedimentos médicos, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido aos pacientes a serem atendidos e solicitar-lhes a autorização por escrito;
- § 12. Transferir pacientes sob seus cuidados de forma escrita e verbal, elaborando relatório de transferência e registrando a transferência em prontuário médico.
- § 13. Reassumir a responsabilidade pelo paciente para o qual solicitou avaliação de outro colega;
- § 14. Resguardar para si ou para o Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico os comentários sobre condutas médicas dos membros do Corpo Clínico.
- § 15. Obedecer a padronização de materiais e medicamentos da instituição, justificando formalmente ao diretor técnico qualquer atitude contrária.
- § 16. Imediatamente após a alta do paciente, organizar seu prontuário em ordem cronológica, com os registros dos dados da anamnese, exame físico, exames complementares, evoluções, prescrições, resumo de alta e outras informações pertinentes, de acordo com as normas adotadas pelo Hospital.

CAPÍTULO XIII

DO QUADRO DE ENFERMAGEM

- Art. 49. Deverá compor o quadro de enfermagem um número suficiente de profissionais, conforme Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (COREN-PR), para atender dignamente os pacientes que procuram os serviços da saúde.
- Art. 50. O quadro de enfermagem estará diretamente subordinado a gerência de enfermagem.

17

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- Art. 51. Obedecerá rigorosamente a escala de trabalho, traçada pelo responsável técnico e afixado em local de fácil acesso.
- Art. 52. Todos os funcionários do Quadro de Enfermagem deverão utilizar uniforme e/ou jaleco.
- § 1º. O uniforme e/ou vestimenta para trabalho e ou qualquer material complementar pessoal, é de responsabilidade do profissional, não sendo a instituição responsável por possíveis avarias, roubos e/ou perdas.
- § 2º. Está vedado trajar roupas, calçados e acessórios inadequados (roupas transparentes, decotes avantajados, roupas coladas ao corpo, curtas, tecidos brilhantes, sapatos altos, calçados abertos, etc.), passível de advertência por Direção de Enfermagem.
- § 3º. Caso o profissional opte por usar roupa (camiseta e jeans) - ao invés de pijama hospitalar/ scrub - esta deverá ser na cor branca.
- Art. 53. Deverá a equipe de enfermagem realizar o trabalho adequadamente, respeitando e propiciando ao paciente assistência humanizada.
- Art. 54. Será especificado previamente pelo Diretor Administrativo e Direção de Enfermagem, quais os setores à que cada funcionário irá trabalhar, podendo haver rodízio de setor.
- Art. 55. O funcionário deverá responsabilizar-se pela organização do setor designado, bem como pelo registro de suas atividades.
- Art. 56. A admissão para compor o quadro de Enfermagem do Hospital, deverá ser realizada por Direção Administrativa, Direção de Enfermagem e Secretaria Municipal de Saúde.
- § 1º. Documentos comprobatórios de sua formação profissional e identificação pessoal.
- § 2º. Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) do Estado do Paraná.
- § 3º. Informações para contato: telefone, endereço e e-mail.

CAPÍTULO XIV

DOS PACIENTES

- Art. 57. A internação do paciente.
- § 1º. A internação do paciente será feita após recepção e reavaliação do profissional médico e de enfermagem do pronto atendimento, salvo exceção, internamentos cirúrgicos eletivos e gineco-obstétricos previamente avaliados e portando prescrição de médico titular.
- I - Os internamentos poderão ser: Clínicos e Cirúrgicos, tendo cada setor, seu quadro de técnicos de enfermagem, de acordo normas da COIH.

18

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- II - Os internamentos clínicos serão subdivididos em: Masculino, Feminino e Pediátrico.
- III - Os internamentos cirúrgicos serão subdivididos em: Obstétricos e Cirurgia Geral, priorizando adequar pacientes do mesmo gênero em leitos conjuntos.
- § 2º. Pacientes poderão ser encaminhados a esta instituição para internamento.
- I - O paciente deverá ser encaminhado após informação do quadro clínico. O médico de origem do paciente entrará em contato com o médico plantonista do hospital passando quadro clínico, o mesmo aceitará o paciente. O enfermeiro de origem do paciente entrará em contato com o enfermeiro do hospital passando quadro geral do paciente, o mesmo fica responsável em encaminhar cópia do prontuário de atendimento da origem, após acontecer a sua transferência.
- § 3º. Encaminhamentos para internamentos podem ser realizados por qualquer médico atuante ou não, no município, pertencente à rede pública ou privada, desde que seja respeitado os parágrafos 1º e 2º desde caput. Podendo estes serem:
- I - Os encaminhamentos realizados da rede privada e/ou planos de saúde privados.
- (a) Pacientes provenientes de serviços privados, ao serem admitidos nesta instituição, estarão sujeitos a normativas do SUS, visto que, este, é o único
- (b) convênio que possui esta instituição. Não havendo condições ou tratamento diferenciado e/ou não igualitário a qualquer um destes.
- II - Os encaminhamentos realizados pelo ambulatório.
- III - Os encaminhamentos realizados pelas Unidades Básicas de Saúde.
- IV - Os encaminhamentos realizados por outros Hospitais Públicos de igual ou maior complexidade.

Art. 58. Os prontuários médicos e documentos relacionados com a assistência dos pacientes serão arquivados no arquivo médico e estatísticas do Hospital Municipal de Altônia.

Art. 59. Os prontuários são de propriedade do Hospital Municipal de Altônia e não poderão ser retirados salvo sob protocolo municipal, solicitação do paciente ou pedido judicial e através de fotocópia.

Art. 60. As refeições aos pacientes e acompanhantes em observação e internamento, serão fornecidas pela serviço da cozinha hospitalar, respeitando horários predeterminados.

Parágrafo único. Horários das refeições:

- I - Café da manhã das 08h00min às 09h00min;
II - Almoço das 11h00min às 12h30min;
III - Lanche das 15h00min às 16h00min;
IV - Jantar das 18h00min às 19h00min;
V - Ceia das 21h00min às 21h30min.

Art. 61. Controle de visitas e acompanhantes.

19

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 1º A finalidade é estabelecer procedimentos para controlar a entrada de visitas aos clientes internados e de seus respectivos acompanhantes.
- § 2º Será aplicado a Todos os colaboradores, clientes, acompanhantes, religiosos, visitantes e principalmente aos setores de enfermagem, serviços de recepção e a portaria do Hospital.
- § 3º Fundamentação legal:
- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título VIII - Da Ordem Social (art. 193 a 232) - Seguridade Social;
- II - Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- III - Lei nº 8.080, de 19/09/1990 - Lei Orgânica da Saúde (LOS);
- IV - Lei nº 10.741, de 01/10/2003 - (Estatuto do Idoso);
- V - Portaria MS/GM nº 2.418, de 02/12/2005 regulamentada em conformidade com o art.1 da Lei nº 11.108, de 07/04/2005- (Acompanhantes em trabalho de parto);
- VI - Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde - Ministério da Saúde: 2006;
- VII - Lei nº 14737, de 27/11/2023 - Alterando a LOS 8.080 de 1990.
- § 4º. Condição básica de visitas e acompanhantes:
- I - Acompanhante: familiar ou pessoa indicada pela família que acompanha o cliente internado ou que realizará algum procedimento no Hospital. Caso a paciente seja do sexo feminino, poderá indicar um acompanhante, até mesmo, para procedimentos cirúrgicos, consultas, internamento e exames, de acordo ao disposto na lei.
- II - Colaboradores: pessoas que contribuem com a missão do Hospital (servidor, voluntários, funcionários de empresa terceirizada);
- III - Conforto espiritual: atendimento prestado por religiosos aos clientes internados.
- § 5º. Possui direito à visita diariamente, todo e qualquer paciente internado, respeitando as normativas hospitalares e horários predeterminados.
- I - Período diurno: 11h30min às 12h30min;
- II - Período vespertino: 18h00min às 18h30min.
- § 6º. Poderá ser suspenso a visita por determinação médica ou de enfermagem aos pacientes que apresentem critérios de isolamento de contato, aerossóis e gotículas, devido ao alto risco biológico e de contaminação de terceiros.
- § 7º. Será permitida a entrada de apenas 2 (dois) visitantes por vez, podendo revezar de acordo a avaliação individualizada para cada caso, a ser avaliada por médico titular e enfermeiro de plantão. Sendo estes internados:
- I - Pacientes terminais e/ou em tratamento paliativo;
- II - Pacientes em tempo prolongado de internamento;
- III - Pacientes com necessidades especiais;
- IV - Gestantes e puérperas;

20

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- V - Pacientes pediátricos.
- § 8º. Acesso de Visitantes:
- I - Apresentar 01 (um) documento com foto, devendo ser preenchido planilha dos dados pessoais e endereço;
- II - Não estar trajando roupas inadequadas (sem camisa, roupas transparentes, minissaia, decote avantajado, bermuda, camiseta sem manga etc);
- III - Não ter menos de 12 anos;
- IV - Adolescentes de 12 à 14 anos poderão visitar somente acompanhados por uma pessoa de maior e responsável.
- V - Não estar portando gêneros alimentícios; Excetuando-se em casos individualizados, onde haja liberação médica e/ou de enfermagem, bem como de nutricionista.
- VI - Não apresentar sintomas de embriaguez ou utilização de drogas ilícitas;
- VII - Não estar fumando;
- VIII - Não estar abalada emocionalmente de forma a prejudicar o paciente internado;
- IX - Não trazer cigarros, bebidas alcoólicas ou drogas, bem como bolsas, sacolas, entre outros, para o Hospital.
- X - Celulares, aparelhos eletrônicos e qualquer outro item que o paciente ingresse ao hospital, será sua responsabilidade, sendo isenta a instituição, em caso de perdas, extravios e/ou danos causados ao item.

- § 9º. Medidas de orientação
- I - É de responsabilidade da equipe de enfermagem realizar as orientações cabíveis para acesso de visitantes e acompanhantes nos leitos, principalmente no que diz respeito à higienização das mãos/ antebraços e utilização de capotes conforme rotina de cada setor.
- II - É vetada a realização de procedimentos hospitalares por visitantes e acompanhantes, mesmo que este tenha conhecimento para tal.
- III - A dieta oral poderá ser oferecida pelo acompanhante em situações extraordinárias, com autorização, orientação e responsabilidade do enfermeiro responsável pela unidade e/ou casos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso.
- IV - Não visitar se tiver alguma doença infecto contagiosa, principalmente respiratório.

- § 10. Das proibições:
- I - Fica terminantemente proibida a entrada de acompanhantes / visitantes com qualquer espécie de alimento.
- a) em situações especiais deverá ser solicitada autorização do Serviço de Nutrição e Dietética, o qual fará a avaliação adequada e fornecerá, conforme o caso, uma autorização formal;

21

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- b) a solicitação somente poderá ser realizada no horário de visita, na Recepção ou na própria enfermaria.
- II - Visitar outros leitos e ficar circulando pelos corredores do Hospital.
- III - Lavar roupas pessoais ou dos clientes, na enfermaria, ou mesmo a secagem nas dependências/ enfermaria.
- IV - Sentar-se nos leitos dos pacientes.
- § 11. Revezamento de acompanhante:
- I - O cliente terá direito a um acompanhante, segundo determina a legislação (Estatuto do Idoso, ECA, Portaria MS nº 2.418/2005, entre outras), ou de acordo com determinação da equipe multiprofissional.
- a) o revezamento entre acompanhantes deverá ser realizado no horário predeterminado, duas vezes ao dia: 07h30min e 19h30min;
- b) em situações extraordinárias, fica a critério da equipe multiprofissional responsável pela unidade liberar o revezamento em outro horário;
- c) o revezamento deverá ocorrer na Recepção Principal.

Art. 62. Da recepcionista

- § 1º. Receber cordialmente os visitantes.
- § 2º. Prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotina de visitas ao Hospital Municipal de Altônia.
- § 3º. Conferir a listagem de clientes internados, para verificar a enfermaria e o leito de cada um deles.
- § 4º. Caso o acompanhante/visita extra não possua autorização, informar a sua presença ao enfermeiro responsável pela unidade.

Art. 63. Dos vigilantes

- § 1º. Este serviço e seu funcionário é de responsabilidade da Guarda Municipal de Altônia.
- § 2º. Impedir a entrada de pessoas alcoolizadas, suspeitas de estarem drogadas, com roupas inadequadas (saia curta, decote grande, etc).
- § 3º. Fazer rondas ostensivas durante o horário de visitas, com o objetivo de evitar tumultos e/ou circulação de visitantes em locais não autorizados a eles.
- § 4º. Não permitir a saída de visitante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que o visitante possua autorização expressa para tal.

Art. 64. Da equipe de enfermagem

- § 1º. Recepcionar os visitantes e acompanhantes com respeito, realizando as devidas orientações sobre a rotina da enfermaria.

22

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- § 2º. Orientar sobre a higienização das mãos e utilização de capotes nos setores em que houver necessidade.
- § 3º. Explicar aos visitantes e acompanhantes como devem comportar-se durante a permanência ao lado dos clientes.
- Informar sobre quais os pertences pessoais que podem permanecer junto aos clientes.
- § 4º. Contribuir com o fluxo de revezamento dos visitantes.
- § 5º. Tirar as dúvidas dos visitantes e acompanhantes dentro de sua área de competência.
- § 6º. Conversar com a família sobre os cuidados que estão sendo prestados aos clientes internados.
- § 7º. Autorizar encaminhamento ao Serviço de Recepção de permissão para entrada de religiosos.
- § 8º. Relatar aos porteiros sobre algum tumulto ocorrido e outras situações adversas ao sistema de segurança.
- § 9º. Encaminhar, diariamente, até às 13h, uma lista atualizada dos clientes internados com os seus respectivos leitos.

Art. 65. Dos médicos

- § 1º. Informar sobre o quadro clínico de cada cliente.
- § 2º. Explicar sobre o uso dos medicamentos utilizados pelo cliente.
- § 3º. Orientar sobre os procedimentos pós-alta do Hospital.
- § 4º. Prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos pacientes.

**CAPÍTULO XV
DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO**

Art. 66. Das Atribuições

- § 1º. Prestar assistência clínica nutricional aos pacientes internados e em tratamento na instituição, considerando suas necessidades, respeitando os valores, princípios e os objetivos institucionais;
- § 2º. Atender as necessidades nutricionais específicas dos pacientes assegurando a promoção, prevenção e recuperação nutricional;
- § 3º. Trabalhar de acordo com o Código de Ética Profissional

Art. 67. Competências do setor de Nutrição

- § 1º. Fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- § 2º. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

23

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- § 3º. Manter contato com a Diretoria do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- § 4º. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- § 5º. Elaborar Manual de Boas Práticas próprio, bem como mantê-lo atualizado
- § 6º. Planejar e supervisionar a execução de cardápios para funcionários e acompanhantes e de dietas para pacientes;
- § 7º. Providenciar o abastecimento do setor dos insumos necessários à produção das refeições;
- § 8º. Supervisionar a higienização das áreas de estocagem e de produção de refeições para garantir a qualidade das mesmas, cumprindo, rigorosamente, o cronograma de higienização elaborado pelo responsável técnico;
- § 9º. Registrar as temperaturas dos equipamentos do setor de produção de alimentos.

Art. 68. Orientações gerais.

Parágrafo único. A dieta oral poderá ser oferecida pelo acompanhante em situações extraordinárias, com autorização, orientação e responsabilidade do enfermeiro responsável.

Art. 69. Proibições.

- § 1º. A entrada no ambiente de produção de alimentos só é permitida aos colaboradores desse setor, devidamente equipados, conforme consta no Regimento Interno. Logo, fica vetada a entrada de terceiros;
- § 2º. É proibida a entrada em serviço do colaborador sem a vestimenta adequada, conforme orientação previsto no Regimento Interno;
- § 3º. Fica terminantemente proibida a entrada de acompanhantes / visitantes com qualquer espécie de alimento;
- § 4º. Em situações especiais deverá ser solicitada autorização do Serviço de Nutrição e Dietética, o qual fará a avaliação adequada e fornecerá, conforme o caso, uma autorização formal.
- § 5º. Regras de exceções:
- I - Em situações especiais deverá ser solicitada autorização do Serviço de Nutrição e Dietética, o qual fará a avaliação adequada e fornecerá, conforme o caso, uma autorização formal;
- II - A solicitação somente poderá ser realizada no horário de visita, na Recepção ou na própria enfermaria.

CAPÍTULO XVI

DO SERVIÇO DE CONDUTORES E AMBULÂNCIAS

24

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- Art. 70.** Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- Art. 71.** Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas;
- Art. 72.** Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como pranchas rígidas, entre outros que se fizerem necessários;
- Art. 73.** Zelar pelas viaturas, realizar limpeza interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- Art. 74.** Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 07:00 horas e das, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercêrrencias; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do motorista do turno anterior;
- Art. 75.** Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando ao responsável a falta ou problemas com os mesmos;
- Art. 76.** Realizar check-list do funcionamento e condições do veículo, como água, óleo, pneus, combustível e condições do mesmo, qual quer necessidade comunicar ao responsável;
- Art. 77.** Preencher corretamente o diário de bordo;
- Art. 78.** Manter os veículos abastecido;
- Art. 79.** Manter somente 02 (duas) ambulâncias de frente ao hospital, as demais manter no pátio rodoviário ou na garagem da vigilância sanitária;
- Art. 80.** Obrigatório o uso de uniforme.

CAPÍTULO XVII

DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

- Art. 81.** Atender o público em geral, realizando a correta rotina de cadastramento e disponibilização das informações para as diversas áreas da instituição;
- Art. 82.** Manter os cadastros dos pacientes atualizados;
- Art. 83.** Atualizar diariamente a relação de pacientes internados;

25

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- Art. 84.** Realizar o atendimento no ambulatório, fornecendo as informações necessárias e encaminhando os pacientes devidamente, conforme a situação apresentada;
- Art. 85.** Manter a porta de acesso ao corredor interno do hospital fechada;
- Art. 86.** Não deixar o setor sozinho, sempre deixar alguém responsável;
- Art. 87.** Sempre comunicar a enfermagem sobre as consultas;
- Art. 88.** Não tomar nenhuma decisão referente a paciente sem falar com o enfermeiro responsável.

CAPÍTULO XVIII

DOS SERVIÇOS DE APOIO

- Art. 89.** Unidade de Processamento de Roupas:
- §1º. Serviço intra-hospitalar, executado por empresa terceirizada, sob as normas e horários de trabalho, descritas neste regimento;
- §2º. Possui o dever de: coletar, classificar, pesar e processar (lavar, secar e passar) toda a roupa de uso no Hospital;
- §3º. Proporcionar o asseio e apresentação adequados as roupas do Hospital;
- §4º. Programar as técnicas para o processamento da roupa e controlar a sua execução; manter o enxoval da unidade sem avarias através do reparo no mesmo quando identificados rasgos ou furos e/ou renovação das peças danificadas;
- §5º. Maximizar a vida útil da roupa do Hospital, por intermédio da utilização de sabões e outros produtos químicos desenvolvidos e testados em conjunto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica (padronização de todos os produtos químicos utilizados na Instituição), além da correta utilização de tecidos desenvolvidos para utilização hospitalar;
- §6º. Providenciar a confecção do enxoval dos pacientes conforme necessidade apresentada, assim como, o fardamento dos funcionários do Hospital;
- §7º. Armazenar e distribuir a quantidade de roupa limpa conforme a demanda das unidades da Instituição;
- §8º. Exercer o controle do volume (peças) e peso (Kg) da roupa processada para cada unidade do Hospital, a fim de estabelecer a correta apropriação de custos e programação da capacidade de atendimento.
- Art. 90.** Serviço de Limpeza, Higienização e Coleta de Resíduos:

26

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- §1º. Serviço executado por empresa terceirizada, sob as normas e horários de trabalho, descritas neste regimento e, em acordo à CCIH e Programas Operacionais Padrões vigentes;
- §2º. Realizar a higienização de todas as áreas do Hospital Municipal de Altônia utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado, promovendo assim, condições adequadas de trabalho;
- §3º. Realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente, garantindo o tratamento de dispensação adequado ao mesmo quando executado por terceiros;
- §4º. Zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins, com o objetivo de garantir total asseio e qualidade dos serviços prestados;
- §5º. Promover e trabalhar em sinergia com a CCIH;
- §6º. Comunicar à Administração Hospitalar sobre eventuais focos de pragas, para que a mesma, providencie dedetizações da unidade hospitalar.

Art. 91. Serviço de Manutenção:

- §1º. Serviço executado por empresa terceirizada e funcionário público municipal, sob as normas e horários de trabalho descritas neste regimento;
- §2º. O funcionário público municipal irá realizar manutenções elétricas, prediais, hidráulicas e eletrônica, quando estas, forem básicas e de baixa complexidade. Exemplo: Reparos em tomadas, conectores, troca de lâmpadas e torneiras; etc;
- §3º. A execução de manutenção de equipamentos hospitalares, elétricas, hidráulicas, prediais e eletrônicas de maior complexidade, será realizada mediante solicitação do setor administrativo e, contratação de empresa terceirizada por meio de processo licitatório;
- §4º. Caberá ao funcionário, seja terceirizado ou público, de qualquer setor, zelar e observar pelo funcionamento correto do equipamento de seu uso, para que, caso necessário, informe à administração sobre a necessidade de reparos, manutenção e eventuais trocas.

Art. 92. Serviço de Fisioterapia:

- §1º. Serviço executado por funcionário público municipal, sob as normas e horários de trabalho descritas neste regimento;
- §2º. Será executado por fisioterapeuta concursado do município, diariamente, sendo este, cedido por centro de fisioterapia, salvo finais de semana, feriados e recesso;
- §3º. Os serviços serão prestados aos pacientes internados, preferencialmente em horário matutino, sendo garantido fisioterapia respiratória e motora à beira leito;
- §4º. Não haverá escala de sobreaviso para eventuais chamadas de emergência, sendo este serviço, apenas eletivo e, sem aplicação aos pacientes que eventualmente, estarão em pronto socorro e sala de estabilização desta instituição;

27

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- §5º. Para cada paciente atendido por Fisioterapeuta, será realizado evolução clínica e descrição do atendimento prestado.

Art. 93. Serviço de Imagem:

- §1º. O serviço de radiologia será prestado ao paciente em observação ou internado, por técnicos em radiologia, concursados e/ou contratados pelo município, sob as normas e horários de trabalho descritas neste regimento;
- I - Este serviço estará disponível 24 horas por dia.
II - Não haverá laudo emitido por médico radiologista, sendo cada médico, responsável pelo diagnóstico por imagem solicitado por si.
- §2º. A ultrassonografia será realizada por médico devidamente habilitado, sendo emitido laudo corretamente identificado e assinado. Este serviço estará apenas disponível em horários previamente acordados com empresa credenciada e secretaria municipal de saúde;
- §3º. Compete manter um controle rígido sobre a proteção radiológica da unidade;
- §4º. Manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da Instituição;
- §5º. Zelar pela correta utilização dos recursos físicos, identificados principalmente pelos equipamentos; e do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da unidade;
- §6º. Serão realizados apenas com solicitação médica devidamente justificada;
- §7º. Entrada permitida apenas ao pessoal autorizado.

CAPÍTULO XIX

DO HORÁRIO DE TRABALHO

- Art. 94.** Nas escalas de trabalho contínuo, é proibido o abandono de posto de trabalho sem a chegada do seu substituto.

Art. 95. Horários dos funcionários subordinados ao Hospital:

- § 1º. Enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares): Carga horária de 12 por 36 horas, sendo turnos das 07:00 horas às 19:00 horas e 19:00 horas às 07:00 horas;
- § 2º. Serviços Gerais: Carga horária de 12 por 36 horas, sendo turnos das 07:00 horas às 19:00 horas e 19:00 horas às 07:00 horas;
- § 3º. Recepcionista: Carga horária de 12 por 36 horas, sendo turnos das 07:00 horas às 19:00 horas e 19:00 horas às 07:00 horas;
- § 4º. Condutores: Carga horária de 24 por 72 horas, sendo turnos das 07:00 horas às 07:00 horas;

28

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- § 5º. Farmácia: Carga horária de 8 horas semanais, sendo turnos das 07:30 às 11:30 e 11:30 às 18:30;
- § 6º. Funcionários da Cozinha: Carga horária de 12 horas, sendo turno das 07:00 horas às 19:00 horas;
- § 7º. Técnico de Radiografia: Carga horária de 24 por 72 horas, sendo turnos das 07:00 horas às 07:00 horas;
- § 8º. Administrativo: Carga horária de 8 horas semanais, de segundas às sextas-feiras, sendo turnos das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas;
- § 9º. Nutricionista: Carga horária de 20 horas demais, com turnos das 07:00 às 11:00 horas;
- § 10. Médicos: Sem limite de carga horária semanal, porém permitido ao máximo de 24 horas consecutivas, sendo após isso, necessário descanso mínimo de 12 horas até o próximo plantão; turnos de 12 horas, das 07:00 horas às 19:00 horas e, das 19:00 horas às 07:00 horas.

Art. 96. O tempo de tolerância decorrente à atrasos é de até 15 minutos, sendo que, após a este, sem atestado ou justificativa à administração, será descontado na folha de pagamento, o valor proporcional ao tempo.

Art. 97. Ausência sem aviso prévio ou trocas aprovadas pela direção, serão descontados em seus respectivos salários.

Art. 98. É obrigatório a todos os funcionários, o registro de entrada e saída em aplicativo de ponto, sendo que, a falta do mesmo, poderá acarretar em desconto de pagamento do dia trabalhado em folha salarial.

Art. 99. Das Faltas:

- § 1º. As faltas por motivos particulares poderão ser justificadas pela chefia imediata e ratificadas pela diretoria administrativa.
- § 2º. Por justificativa de faltas, por motivos particulares, o interessado deverá procurar a chefia imediata. As faltas serão justificadas, porém não abonadas, desta forma será descontado a ausência ao turno de trabalho sem apresentação de atestado ou declaração de comparecimento.
- § 3º. O atestado médico, deverá ser entregue ao Recursos Humanos ou diretoria administrativa, no máximo dentro de 48 horas, após a emissão do mesmo, pelo próprio funcionário ou familiar, quando da impossibilidade do funcionário.
- § 4º. Havendo falta do funcionário substituído em caso de troca de plantão devidamente documentada, é debitada ao substituído.
- § 5º. A troca de plantão somente poderá ser feita mediante solicitação em documento com pelo menos cinco dias de antecedência e autorização da diretoria administrativa.

29

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. A Secretária de Saúde, o Diretor Administrativo - Chefe de Divisão de Saúde, a Chefe de Enfermagem e a Diretoria Médica, terão o direito de advertir ou penalizar o funcionário que por ventura não seguir este Regimento Interno, ou mesmo cometer alguma falta que não está contida no mesmo.

Art. 101. Qualquer material danificado pelo funcionário e for comprovada negligência do mesmo, será descontado nos vencimentos deste.

Art. 102. Todo funcionário deverá manter informações com os pacientes, sobre as normas do Hospital.

Art. 103. Qualquer caso de infração das normas do Hospital, ou anormalidade que possa vir a prejudicar o bom andamento do Hospital deverá ser levado ao conhecimento da Direção Administrativa, para que a mesma tome as devidas providências.

Art. 104. Os gastos com material de consumo, alimentação, funcionários, medicamentos e expansão ou reformas das instalações, serão por conta da Prefeitura Municipal gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 105. O presente RI poderá ser modificado, em todo ou em parte, em reunião convocada especialmente para este fim, composta por Chefe de Divisão de Saúde, Chefe de Enfermagem e Diretores Médicos, que o alterará por maioria simples presente e que fixará procedimentos regimentais e anexará imediatamente a este RI e aprovação pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 106. Este regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Secretaria de Saúde, Chefe de Divisão de Saúde e Prefeito Municipal.

30

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Valdeci Ribeiro da Silva
 Secretário de Saúde Municipal

Claudemir Gervasone
 Prefeito Municipal de Altônia

31

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br