



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5249 , DE 23 DE AGOSTO DE 1.991.

Aprova o Regimento Interno do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas, para atender os órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé, conforme Anexo Único do Regimento Interno.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de agosto de 1.991, 103º da República.

[Handwritten signature]
OSWALDO PIANA FILHO
Governador

Publicado no Diário Oficial
nº 2360 do dia 02/09/91



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

REGIMENTO INTERNO

CENTRO DE PESQUISA E TRATAMENTO DE MALÁRIA NO VALE DO GUAPORÉ

TÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé - CPTM, Unidade Integrada da Secretaria de Estado da Saúde, tem como finalidades:

I - desenvolver ações voltadas à promoção e recuperação da saúde da população que procura o Centro, através de atendimento ambulatorial;

II - desenvolver procedimentos para eliminar focos de mosquitos vetores transmissíveis da malária;

III - desenvolver ações alternativas para pronto-atendimento à população residente em locais de difícil acesso;

IV - desenvolver barreiras físicas, químicas e biológicas que ofereçam maior proteção contra o vetor;

V - pesquisar quimioterápicos a nível de tempo de ação, menor grau de resistência por parte do agente etiológico e quimioprofilaxia;

VI - desenvolver técnicas laboratoriais a serem empregadas no combate à malária;

VII - desenvolver técnicas para controle de vetores, através de estudo entomológico;

VIII - desenvolver métodos de diagnóstico para os casos febris em área endêmica;

IX - proporcionar treinamento e reciclagem em serviço aos profissionais da área de saúde, inclusive,



em colaboração a Fundação Escola do Serviço Público de Rondônia-FUNSEPRO, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, através do Núcleo de Administração e Finanças - NAF, da Secretaria de Estado da Saúde;

X - promover pesquisas e atividades relacionadas com o controle da malária, em sua área de atuação;

XI - colaborar com organismos internacionais e interestaduais, bem como, órgãos da União, do Estado e dos Municípios de Rondônia, na solução de problemas ligados aos seus objetivos;

XII - celebrar acordos e/ou convênios com organismos internacionais, nacionais, estaduais e municipais ligados a estudos e pesquisas com a interveniência da Secretaria de Estado da Saúde;

XIII - controlar o recebimento e envio dos relatórios mensais, semestrais e anuais, bem como os demonstrativos estatísticos dos exames realizados;

XIV - solicitar a aquisição de livros e revistas de interesse do Centro, através do Núcleo Setorial de Administração e Finanças;

XV - promover e incentivar o desenvolvimento dos trabalhos científicos de interesse para a saúde pública no campo de sua competência;

XVI - cumprir outras finalidades correlatas, visando a operacionalização dos serviços de saúde.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integra a estrutura organiza



cional básica do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé:

I - nível de Direção, o cargo de Diretor;

II - nível de Atuação Instrumental, o Grupo de Apoio de Administração e Finanças;

III - nível de Execução Programática:
a. Seção de Atendimentos Médico;

b. Seção de Laboratório de Patologia e Entomologia.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GRUPO DE APOIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 3º - Ao Grupo de Apoio de Administração e Finanças compete:

I - quanto ao Protocolo e Expediente:

a) orientar ao público quanto as providências necessárias para entrega de material de exame e recebimento de seus resultados;

b) registrar toda solicitação de exames;

c) encaminhar as amostras rece



bidas e colhidas às áreas técnicas para processamento;

d) datilografar e expedir os documentos, procedendo às devidas anotações, assim como, os resultados de exames efetuados pelo Centro;

e) manter organizado e atualizado o arquivo de resultados de exames expedidos, para obter dados estatísticos para pesquisa e planejamento;

f) receber, protocolar, classificar, arquivar, distribuir e expedir processos, papéis e documentos que tramitem pelo Centro;

g) prestar informações ao público, à medida que lhe forem determinadas;

h) providenciar a afixação e retirada de avisos, cartazes e outros documentos do mural do Centro;

i) executar e controlar os serviços telefônicos;

j) organizar e manter organizada a documentação científica para os serviços de biblioteca do Centro;

l) executar e controlar os serviços de reprografia;

m) executar outras atividades relativas à vida funcional do Centro.

II - quanto a Recursos Humanos:

a) manter registros atualizados da lotação interna e comunicar à Equipe de Recursos Humanos /NAF/ SESAU, a frequência dos servidores que trabalham no Centro;

b) manter cadastro setorial e o prontuário do pessoal do Centro, bem como o cadastro e o controle de cargos e funções dos servidores com o apoio do Grupo de



Cadastro Funcional - ERH/NAF/SESAU;

c) proceder a entrega e o controle dos documentos de interesse do servidor;

d) elaborar a escala de férias anual dos servidores lotados no Centro;

e) elaborar a frequência de pessoal, encaminhando-a à Equipe de Recursos Humanos - ERH/NAF/SESAU;

f) manter a Diretoria do Centro informado quanto à situação dos servidores;

g) proceder a entrega de cheque -salário e/ou contra-cheque a todos os servidores lotados no Centro;

h) participar da elaboração dos programas de treinamento de Recursos Humanos;

i) realizar outras atividades referentes à administração de recursos humanos que forem conferidas pela direção do Centro e pela ERH/NAF/SESAU.

III - quanto a Serviços Gerais e Transportes:

a) administrar e controlar o uso da frota de veículos do Centro, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema;

b) promover atividades de vigilância e guarda do prédio onde funciona o Centro;

c) executar de conservação e reparos nas instalações hidráulica, elétrica, equipamentos e aparelhos, bem como serviços de pintura interna e externa;

d) promover a execução dos serviços de limpeza, higiene e conservação dos equipamentos, móveis, instalações física e área externa do Centro;



e) solicitar a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos;

f) executar as atividades de copa, lavagem de utensílios e roupa do Centro;

g) zelar pela guarda e conservação do material permanente sob a responsabilidade do Centro;

h) executar os serviços de portaria, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio do Centro;

i) executar outras atividades relativas à área de serviços gerais e transportes.

IV - quanto a Material e Patrimônio:

a) solicitar, mediante levantamento de necessidades junto aos órgãos do Centro a aquisição e alienação de material permanente e de consumo;

b) participar da padronização de material e da elaboração de manuais de especificação em consonância com o DASS/SESAU, através de sua Seção de Normatização e Padronização;

c) conferir, receber, armazenar, zelar, distribuir os materiais requisitados e controlar o material de consumo e permanente sob sua guarda;

d) executar o controle dos bens móveis que integram a estrutura do Centro;

e) propor e fixar índices de estoque máximo e mínimo;

f) sugerir medidas para a substituição ou alienação de material inservível, obsoleto, em desuso ou extraviado;

g) elaborar balancetes mensais do material estocado;



h) elaborar inventário anual dos materiais de consumo e de expediente em estoque, bem como patrimonial;

i) manter atualizado os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

j) manter atualizado o cadastro de servidores autorizados a receber materiais;

l) manter atualizado o cadastro dos bens móveis, com fichas de referência de sua localização interna e/ou externa;

m) realizar as anotações nescesárias à transferência de bens móveis de uma para outra Divisão ou Seção;

n) controlar e fiscalizar o uso e conservação dos bens patrimoniais do Centro;

o) prover os serviços de material necessário, mantendo contato com a Equipe de Material e Patrimônio-NAF/SESAU;

p) executar outras atividades relativas à área de material e patrimônio, visando a operacionalização dos serviços de saúde de competência do Centro.

V - quanto a finanças:

a) participar da programação dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos do Centro;

b) solicitar do NAF/SESAU, reursos financeiros para atender as necessidades de despesas do Centro;

c) proceder aos controles nescesários à administração dos recursos financeiros destinados ao Centro;

d) elaborar o expediente nesces



sário para a prestação de contas de suprimento de fundos e ou
tros;

e) expedir, diariamente, o movi
mento de caixa, evidenciando as entradas e saídas de numerário e
a relação dos saldos das contas;

f) proceder mensalmente à conci
liação bancária;

g) executar outras atividades
relativas à área de finanças, visando a operacionalização dos ser
viços de saúde de competência do Centro.

CAPÍTULO II

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTOS MÉDICO

Art. 4º - À Seção de Atendimentos Médi
co compete:

I - atender todos os casos de doen
ças febris que procuram o Centro de Pesquisa e Tratamento de Malá
ria do Vale do Guaporé;

II - tratar e acompanhar ambulatori
amente os casos confirmados de malária;

III - pesquisar o grau e o tipo de
resistência medicamentosa da população e buscar novas alternati
vas terapêuticas para tais casos;

IV - atender e orientar os pedidos
de parecer dos casos graves de malária internados na Unidade Mis
ta de Costa Marques;

V - prover orientação profilática
quando necessária e solicitada;

VI - diagnosticar os casos de sensi



bilidade aos inseticidas para orientar a ação dos borrifadores;

VII - promover e executar pesquisas no âmbito clínico que permitam conhecer e tratar melhor os casos de malária da região;

VIII - exercer outras competências necessárias ao cumprimento dos serviços da área, visando viabilizar uma melhor gerência e avaliação da prestação de serviços médicos.

CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE LABORATÓRIO DE PARASITOLOGIA E ENTOMOLOGIA

Art. 5º - À Seção de Laboratório de Parasitologia e Entomologia compete:

- I - realizar exames laboratoriais;
- II - coletar e acondicionar adequadamente amostras de material para exames e encaminhá-las ao laboratório de referência, quando isso for necessário;
- III - encaminhar os resultados dos exames laboratoriais ao Grupo de Apoio de Administração e Finanças;
- IV - requisitar, acondicionar e manter sob sua guarda todo material para exame;
- V - elaborar relatório mensal das atividades, encaminhando à Diretoria do Centro;
- VI - desenvolver novas técnicas laboratoriais para a melhoria do atendimento e diagnóstico;
- VII - pesquisar, a nível entomológico, quais são as espécies com maior susceptibilidade à transmissão da malária;



VIII - identificar novas espécies de vetores da malária, quando estes se fizerem presentes nas áreas de estudo;

IX - pesquisar locais e proliferação de vetores para reproduzir em laboratório, gerações de vetores com o objetivo de estudos de comportamento, reprodução, transmissão e ciclo evolutivo;

X - realizar, com o apoio de outras Instituições de pesquisa, estudos como xenodiagnóstico, ação de drogas anti-malárias sobre o agente etiológico, espécies que possuem maior índice de infectividade, efeito residual de inseticidas no combate aos vetores, susceptibilidade dos vetores com relação a vários inseticidas e outros estudos complementares;

XI - controlar o recebimento e envio dos relatórios mensais, semestrais e anuais, bem como os demonstrativos estatísticos dos exames realizados;

XII - elaborar e promover programas de estágio e aperfeiçoamento de pessoal, bem como proceder a avaliação de seu desempenho;

XIII - estudar, propor e solicitar cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e técnico em instituições congêneres;

XIV - solicitar a aquisição de livros e revistas de interesse do Centro, através do Núcleo Setorial de Administração e Finanças;

XV - exercer outras competências necessárias à operacionalização dos serviços de saúde;



TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO DIRETOR DO CENTRO DE PESQUISA E TRATAMENTO DE MALÁRIA
NO VALE DO GUAPORÉ

Art. 6º - São atribuições do Diretor do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé:

I - responder administrativa e tec
nicamente pelo Centro;

II - assessorar o Secretário de Estada
do da Saúde, no planejamento, programação e coordenação das ativi
dades ambulatoriais, consideradas especiais ou de emergência;

III - tomar as providências nece
sárias, visando a execução programática das atividades e serviços
do Centro, nos prazos previstos;

IV - prestar orientação ao pe
soal subordinado;

V - solicitar informações nece
sárias a outros órgãos ou entidades, visando um melhor desenvolvime
nto das atividades do Centro;

VI - decidir sobre os pedidos de cer
tidões e "vistas" de processos;

VII - acompanhar e efetuar todos os
tipos de controle, de forma regular dos convênios sob a respon
sabilidade do Centro;

VIII - autorizar horários es
peciais de trabalho;

IX - designar funcionários ou servi



dor para o exercício de substituição remunerada;

X - propor a instauração de sindi
cância;

XI - decidir, nos casos de absoluta
necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de fé
rias regulamentares;

XII - propor a escala de férias dos
subordinados à ERH/NAF/SESAU;

XIII - efetuar indicações ao Secretá
rio de Estado da Saúde para o preenchimento de funções gratifica
das decorrentes da estrutura do Centro;

XIV - exercer outras atribuições que
lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado da Saúde.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GRUPO E DOS CHEFES DE SEÇÕES

Art. 7º - O Chefe de Grupo e os Chefes
de Seções, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as
leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para
o desenvolvimento dos trabalhos do Grupo de Apoio de Administra
ção e Finanças das Seções e as ordens da Diretoria do Centro;

II - orientar, supervisionar e as
segurar a execução das atividades do Grupo e das Seções;

III - assistir ao Diretor do Centro,
em assuntos de suas competências;

IV - prestar orientações aos subor
dinados nas suas áreas de competência;

V - responsabilizar-se pela guarda,



conservação, controle e uso dos bens patrimoniais do Centro;

VI - controlar a frequência dos su
bordinados;

VII - cumprir as determinações necess
sárias à manutenção de regularidade dos serviços do Grupo, das Seç
ções;

VIII - indicar seu substituto, obedecin
dos os requisitos de qualificação inerentes à função;

IX - apresentar relatórios sobre as
atividades desenvolvidas pelo Grupo e pelas Seções;

X - atribuir tarefas aos servidores
nas áreas sob sua responsabilidade;

XI - exercer outras atribuições que
lhes forem cometidas pelo Diretor do Centro de Pesquisa e Tratam
ento de Malária no Vale do Guaporé.

TÍTULO V

DOS DIRIGENTES

Art. 8º - Os órgãos componentes da estrut
tura do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do
Guaporé serão chefiados por:

I - o Grupo de Apoio de Administraç
ção e Finanças, por um Chefe de Grupo, símbolo F.G-6;

II - as Seções de Atendimentos Médic
o e de Laboratório de Parasitologia e Entomologia, por Chefes
de Seção, símbolo F.G-4.



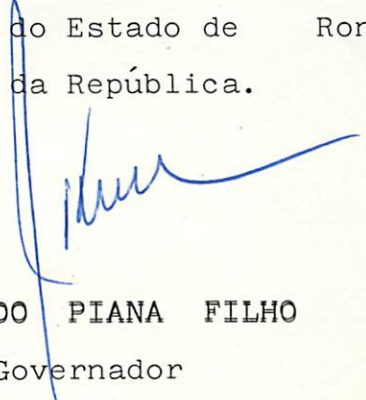
TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As Funções Gratificadas do Centro de Pesquisa e Tratamento de Malária no Vale do Guaporé, são as constantes do Anexo Único que é parte integrante deste Regimento.

Art. 10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Saúde, a quem compete decidir quanto as modificações julgadas necessárias.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de agosto de 1.991, 103º da República.


OSWALDO PIANA FILHO
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 5249 , DE 23 DE AGOSTO DE 1991.

ÓRGÃO	QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
Gabinete do Diretor	01 01	Secretária de Gabinete II Motorista de Gabinete II	F.G - 2 F.G - 1	33.900,00 22.600,00
Grupo de Apoio de Ad ministração' e Finanças	01	Chefe de Grupo de Apoio de Administração e Finan ças	F.G - 6	96.050,00
Seção de Atendimentos Médicos	01	Chefe da Seção de Atendi mentos Médico	F.G - 4	62.150,00
Seção de La boratório de Parasitolo - gia e Entomo logia	01	Chefe da Seção de Labora tório de Parasitologia e Entomologia	F.G - 4	62.150,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CENTRO DE PESQUISA E TRATAMENTO DE MALÁRIA NO VALE DO GUAPORÉ

O R G A N O G R A M A

