

LEI Nº 783/2023.

Cria a função de Coordenador do Programa Nacional de Imunizações - PNI do Município de Calumbi/PE e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, submete a essa Casa Legislativa, onde se espera que o mesmo seja amplamente debatido e votado, com a consequente aprovação na íntegra dos artigos seguintes:

Art. 1º - Cria a função de Coordenador do Programa Nacional de Imunizações - PNI do Município de Calumbi/PE.

Art. 2º - O cargo de coordenador do Programa Nacional de Imunizações - PNI do Município de Calumbi/PE compreende as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações de vacinação de caráter nacional, que integram o Programa Nacional de Imunização – PNI;

II - Solicitar mensalmente, junto a Superintendência Regional de Saúde – SRS/Coord. do Programa de Imunização, os imunobiológicos de rotina, através do Programa Sistema de Informação de Insumos Estratégicos – SIES;

III - Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos pelo SIES;

IV - Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações, em Unidades que não possuem sala de vacina;

V - Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério para a execução das vacinações;

- VI - Supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
- VII - Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;
- VIII - Realizar campanhas de vacinações e planejar estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- IX - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação provenientes das Unidades de Saúde e digitar no Sistema de Informação Evento Adverso Pós Advento – SIEAPV;
- X - Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura;
- XI - Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
- XII - Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
- XIII - Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
- XIV - Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização;
- XV - Coordenar e realizar rotinas de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
- XVI - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais conforme a planilha do SICRIE;

- XVII - Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais;
- XVIII - Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária;
- XIX - Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina;
- XX - Programar e garantir a vacinação da população residente ou em trânsito na sua área de influência, em conformidade com o Programa Nacional de Imunização – PNI;
- XXI - Manter o registro das vacinações realizadas;
- XXII - Fornecer para todas as Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral etc.);
- XXIII - Equipar todas as salas de vacina com Câmaras de Vacinas específicas;
- XXIV - Trabalhar em parceria com a SRS em situações especiais como na ocorrência de surtos epidêmicos;
- XXV - Seguir as Normas e Protocolos do Programa Nacional de Imunização - PNI conforme determina o Ministério da Saúde;
- XXVI - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



XXVII - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XXVIII - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

XXIX Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXX - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XXXI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XXXII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Calumbi, PE 07 de novembro de 2023

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito