



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO Nº 15.908

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019, no que tange a Secretaria Municipal de Saúde, – SMS, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde, - SMS, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa) e pela Lei 5.624 de 2019.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Saúde – SMS possui como objetivo(s) estratégico(s):

- I. Ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.02

- II. Aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção.
- III. Reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável.
- IV. Fortalecer o papel da Gestão na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho.
- V. Fortalecer o papel do Planejamento e da Gestão pela Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde.
- VI. Garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º - São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II. Supervisionar, coordenar e promover a assistência na Rede de Atenção à Saúde; Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- III. Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde;
- IV. Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- V. Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do município;
- VI. Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VII. Organizar as áreas programáticas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do município, garantindo um serviço de qualidade;
- VIII. Garantir, nos termos de sua competência, acesso a todos os níveis de complexidade do sistema;
- IX. Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- X. Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- XI. Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XII. Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XIII. Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIV. Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XV. Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVI. Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.03

- XVII. Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos trabalhadores da saúde, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XVIII. Garantir boas condições de trabalho aos trabalhadores da saúde sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIX. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho dos trabalhadores da saúde em conformidade com a legislação vigente;
- XX. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII. Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXIII. Representar o município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIV. Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXV. Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XXVI. Apresentar ao Prefeito Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório de Encerramento de Gestão (REG) da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVII. Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;
- XXVIII. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - A SMS possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretário (a) Municipal de Saúde (SMS)
- II. Subsecretario (a) Municipal de Saúde (SSMS I)
- III. Subsecretario (a) Municipal de Saúde (SSMS II)
- IV. Chefia de Gabinete (CG)
- V. Núcleo de Estratégico, Políticas Públicas e Qualidade (NESP)
- VI. Departamento de Atenção à Saúde (DAS)
 - a) Divisão de Atenção Básica (DAB)
 - i. Setor do Distrito Sanitário I (SDS I)
 - ii. Setor do Distrito Sanitário II (SDS II)
 - iii. Setor do Distrito Sanitário III (SDS III)
 - iv. Setor do Distrito Sanitário IV (SDS IV)
 - b) Divisão de Média Complexidade (DMC)
 - i. Setor da Policlínica da Cidadania (SPC)
 - ii. Setor da Policlínica da Melhor Idade (SPMI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.04

- iii. Setor da Policlínica da Mulher (SPM)
 - iv. Setor do Centro de Doenças Infecciosas (CDI)
 - v. Setor de Reabilitação Física (CEMURF)
 - vi. Setor de Follow-up (SFUP)
 - vii. Setor do Pólo Regional de Ostomizados (SPRO)
 - viii. Setor de Atenção Psicossocial (CAPS)
 - ix. Setor de Espaço de Cuidado em Saúde Mental (SECSM)
 - x. Setor de Laboratório Municipal (SLM)
 - xi. Setor do Centro de Imagem (SCI)
 - xii. Setor do Centro Oftalmológico (SCO)
- c) Divisão de Saúde Bucal (DSB)
- i. Setor de Clínicas Odontológicas Concentradas (SCOC)
 - ii. Setor de Clínicas Odontológicas Especializadas (SCOE)
- d) Divisão de Área Técnica (DAT)
- i. Setor de Saúde da Criança e do Adolescente (SSCA)
 - ii. Setor de Saúde da Mulher (SSM)
 - iii. Setor de Saúde do Homem (SSH)
 - iv. Setor de Saúde do Idoso (SSI)
 - v. Setor de Saúde Bucal (SSBU)
 - vi. Setor de Saúde Mental (SSM)
 - vii. Setor de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (SDANT)
 - viii. Setor de Doenças Transmissíveis (SDT)
 - ix. Setor do Programa de Tabagismo (SPT)
 - x. Setor de Práticas Integrativas e Complementares (SPIC)
 - xi. Setor de Alimentação e Nutrição (SAN)
 - xii. Setor de Saúde na Escola (SSE)
 - xiii. Setor de Educação Permanente (SEP)
- VII. Departamento Hospitalar e de Urgência e Emergência (DHUE)
- a) Divisão do Complexo Hospitalar (DCH)
- i. Setor de Direção Técnico (SDT)
 - ii. Setor Administrativo (SADM)
- b) Divisão de Urgência e Emergência (DUE)
- i. Setor do Centro de Atendimento Intermediário em Saúde (CAIS)
 - ii. Setor Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
 - iii. Setor Sala de Estabilização Santa Cruz (SSES)
 - iv. Setor Serviço de Pronto Atendimento (SPA)
 - v. Setor de Atenção Domiciliar (SAD)
- VIII. Departamento de Vigilância em Saúde (DVS)
- a) Divisão de Vigilância Ambiental (DVA)
- i. Setor de Fatores de Risco Biológicos (SFRB)
 - ii. Setor de Fatores de Risco Não Biológicos (SFRNB)
 - iii. Setor Administrativo (SADM)
 - i.
- b) Divisão de Vigilância Epidemiológica (DVE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.05

- i. Setor Administrativo (SADM)
 - ii. Setor de Imunização (SIM)
 - iii. Setor de Dados Vitais (SDV)
 - iv. Setor de Vigilância Epidemiológica (SVE)
 - c) Divisão de Vigilância Sanitária (DVS)
 - i. Setor de Fiscalização Sanitária (SFS)
 - ii. Setor Administrativo e de Avaliação de Projetos em Saúde (SAAPS)
 - d) Divisão de Saúde do Trabalhador (DST)
 - i. Setor de Vigilância, Assistência e Orientação à Saúde do Trabalhador (SVAOST)
 - ii. Setor Administrativo (SADM)
- IX. Departamento de Assistência Farmacêutica (DAF)
 - a) Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos (DQSF)
 - i. Setor de Atenção Básica (SAB)
 - ii. Setor de Atenção Especializada (SAE)
 - iii. Setor de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência (SAHUE)
 - iv. Setor da Área Técnica da Assistência Farmacêutica (SATAF)
 - v. Setor de Demandas Farmacêuticas (SDF)
 - b) Divisão de Logística e Abastecimento Farmacêutico (DLAF)
 - i. Setor Administrativo (SADM)
 - ii. Setor de Almoxarifado (SAL)
- X. Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade (DIPIQ)
 - a) Divisão de Informação em Saúde (DIS)
 - i. Setor de Informação Visual em Saúde (SIVS)
 - ii. Setor de Processamento e Qualificação das Informações em Saúde (SPQIS)
 - b) Divisão de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica e Qualidade (DPI)
 - i. Setor de Planejamento Estratégico e Incorporação Tecnológica (SPEIT)
 - ii. Setor de Qualidade (SQUALI)
- XI. Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria (DCRAA)
 - a) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA)
 - i. Setor de Controle e Avaliação da Rede Ambulatorial (SCRAA)
 - ii. Setor de Controle e Avaliação da Rede Hospitalar (SCARH)
 - iii. Setor de Auditoria (SAU)
 - iv. Setor de Contratos e Convênios (SCC)
 - b) Divisão do Complexo Regulador (DCR)
 - i. Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
 - ii. Setor de Regulação Ambulatorial (SRA)
 - iii. Setor de Regulação Hospitalar (SRH)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.06

- i. Setor Administrativo (SADM)
 - c) Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde (DCPPS)
 - i. Setor de Cadastro dos Usuários do SUS (SSUS)
 - ii. Setor de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCE)
 - iii. Setor de Processamento da Produção dos Serviços de Saúde (SPPS)

- XII. Departamento de Gestão do Trabalho (DGT)
 - a) Divisão de Gestão do Trabalho (DGTB)
 - i. Setor de Expediente Administrativo (SEA)
 - ii. Setor de Cadastro e Controle Lotacional (SCCL)
 - iii. Setor de Frequência e Registros (SFR)
 - iv. Setor de Folha de Pagamento (SFP)

- XIII. Departamento do Fundo Municipal de Saúde (DFMS)
 - a) Divisão Administrativa (DADM)
 - i. Setor de Expediente (SEX)
 - ii. Setor de Arquivo (SAR)
 - iii. Setor de Controle Orçamentário (SCO)
 - iv. Setor de Prestação de Contas (SPC)

 - b) Divisão Financeira (DFI)
 - i. Setor de Contabilidade (SCON)
 - ii. Setor de Tesouraria (STES)
 - iii. Setor de Conferência (SCONF)

 - c) Divisão de Compras (DCOM)
 - i. Setor de Comissão Especial de Licitação (SCEL)
 - ii. Setor de Cadastro (SCAD)
 - iii. Setor de Compras (SCOMP)
 - iv. Setor de Pregão (SEP)

 - d) Divisão de Abastecimento (DAB)
 - i. Setor de Medicamentos (SMED)
 - ii. Setor de Material (SMAT)
 - iii. Setor de Abastecimento (SAB)
 - i.

 - e) Divisão de Controle Interno (DCI)

- XIV. Departamento de Administração e Logística (DAL)
 - a) Divisão Administrativa (DADM)
 - i. Setor de Protocolo (SPROT)
 - ii. Setor de Expediente (SEX)
 - iii. Setor de Patrimônio (SPAT)
 - iv. Setor de Arquivo (SAR)

 - b) Divisão de Logística (DLO)
 - i. Setor de Alimentação (SAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.07

- ii. Setor de Serviços Gerais (SSG)
- iii. Setor de Serviços Gráficos (SSGRAF)

- c) Divisão de Manutenção, Reformas e Obras (DMRO)
 - i. Setor de Manutenção Predial (SMP)
 - ii. Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática e Rede Lógica (SMELO)
 - iii. Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde (SMES)

- d) Divisão de Transportes (DTP)
 - i. Setor de Controle de Veículos (SCV)
 - ii. Setor de Manutenção de Veículos (SMV)
 - iii. Setor de Controle de Ambulâncias (SCA)

Art. 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

- I. Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
- II. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III. Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV. Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- V. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;
- VI. Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições das Subsecretarias I e II:

- I. Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;
- II. Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;
- III. Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IV. Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;
- V. Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§3 - São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;
- II. Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.08

- III. Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos.
- V. Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;
- VI. Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§4º - O Núcleo de Estratégia, Políticas Públicas e Qualidade terá as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisão ao planejamento;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas esferas Regionais, Estaduais e Federais;
- III. Apoiar o DIPIQ a coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;
- IV. Apoiar o DIPIQ a programar as diretrizes e metodologias no processo de planejamento;
- V. Apoiar o DIPIQ a coordenar e monitorar o processo de Incorporação Tecnológica;
- VI. Apoiar o DIPIQ a coordenar e monitorar o processo de Implantação da Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Apoiar o DIPIQ a coordenar e monitorar o processo de Informação Visual em saúde;
- VIII. Apoiar o DIPIQ a coordenar e monitorar o processo de Qualificação das Informações em Saúde.

Art. 7º - O Departamento de Atenção à Saúde terá as seguintes atribuições:

- I. Discutir e elaborar propostas, no âmbito da Secretaria, sobre os assuntos referentes as ações estratégicas de Atenção à Saúde quanto a promoção, proteção, tratamento e reabilitação de doenças e agravos, vigilância em saúde, gestão de investimentos e política de informação da assistência;
- II. Colaborar com a formulação e implementação das políticas de saúde da Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;
- III. Organizar, com os demais departamentos, a Rede de Atenção à Saúde com a definição dos fluxos assistenciais que proporcionem acesso equânime, integral, humanizado e qualificado dos serviços de saúde, por meio de oferta regulada;
- IV. Coordenar, as ações de garantia do alcance dos objetivos de programas e cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- V. Coordenar junto com as outras áreas a gestão da força de trabalho (dimensionamento, capacitações, aperfeiçoamento, educação permanente) das Unidades de Saúde;
- VI. Coordenar o gerenciamento de insumos diversos para qualificação da assistência, bem como a manutenção dos mesmos, junto aos setores responsáveis;
- VII. Coordenar o gerenciamento das Unidades Saúde, criando mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade da assistência à saúde;
- VIII. Estimular o processo de planejamento estratégico, contínuo;
- IX. Coordenar, junto com os outros departamentos, a descentralização das ações de saúde, cumprindo a normatização do SUS;
- X. Realizar junto com as Unidades de Saúde o planejamento das ações e serviços que devem ser prestados à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.09

- XI. Discutir, formular, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde;
- XII. Acompanhar os processos de monitoramento dos indicadores de gestão em sistema de planejamento estratégico;
- XIII. Participar do processo de pactuação e avaliação das metas, bem como dos demais instrumentos de planejamento e programação das ações.

§1º - À Divisão de Atenção Básica, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

- I. Acompanhar a normatização e organização da prática da Atenção Básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- II. Acompanhar a estruturação da Rede Básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- III. Assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- IV. Assegurar juntamente com o DGTES os processos de capacitação, dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- V. Apoiar os Distritos Sanitários, no processo de territorialização ao acompanhamento e avaliação do trabalho;
- VI. Acompanhar e organizar o processo de trabalho das Unidades de Saúde, em articulação com os Distritos Sanitários;
- VII. Participar dos grupos de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da Atenção Básica, em articulação com os Distritos Sanitários, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
- VIII. Incentivar as discussões periódicas, através dos conselhos gestores, equipes e Distritos Sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações.
- IX. Subsidiar os Distritos Sanitários nas prioridades estabelecidas nos planejamentos locais;
- X. Monitorar os indicadores de saúde e de desempenho, juntamente com os Distritos Sanitários;
- XI. Acompanhar os processos da equipe de Atenção Básica para monitorar os indicadores de desempenho estratégico;
- XII. Garantir a supervisão e o acompanhamento das Unidades Básicas de sua área de abrangência, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;
- XIII. Organizar o processo de trabalho das Unidades de Saúde em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- XIV. Monitorar a supervisão técnica realizada nas Unidades de Saúde da Atenção Básica;
- XV. Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;
- XVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;
- XVII. Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;
- XVIII. Realizar reuniões mensais com os setores da Atenção Básica e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;
- XIX. Coordenar o planejamento e execução das atividades dos setores da Atenção Básica;
- XX. Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;
- XXI. Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.10

§2º - Aos Setores dos Distritos Sanitários I, II, III e IV, subordinado à Divisão de Atenção Básica, competem:

- I. Articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio do Distrito sob sua responsabilidade;
- II. Monitorar os indicadores de desempenho das equipes para garantir a realização de metas e avaliação de resultados;
- III. Monitorar os indicadores de saúde, juntamente com os setores;
- IV. Monitorar e avaliar os serviços de saúde, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- V. Assegurar o cumprimento de fluxos e protocolos específicos das áreas técnicas;
- VI. Assegurar e estimular as equipes no desenvolvimento de atividades de Educação em Saúde, juntamente com o DGTES;
- VII. Participar, no âmbito das suas atribuições, das atividades de regulação assistencial;
- VIII. Prover insumos, das unidades do distrito em relação a questões técnico-administrativas;
- IX. Assegurar o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente em relação à realização das ações;
- X. Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;
- XI. Assegurar as discussões periódicas, através dos conselhos gestores, equipes e distritos sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho.

§3º - À Divisão de Média Complexidade, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

- I. Acompanhar a normatização e organização, assim como, realizar a supervisão técnica das unidades de Média Complexidade, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- II. Acompanhar a estruturação das Unidades de Média Complexidade;
- III. Acompanhar e organizar o processo de trabalho das unidades de saúde, em articulação com as demais unidades da Rede de Atenção à Saúde;
- IV. Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;
- V. Assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VI. Assegurar juntamente com o DGTES os processos de capacitação, dos profissionais lotados nas Unidades de Média Complexidade;
- VII. Apoiar os responsáveis pelas Unidades de Média Complexidade, no processo de acompanhamento e avaliação do trabalho;
- VIII. Participar dos grupos de planejamento e avaliação das ações e serviços da Média Complexidade, em articulação com as demais unidades da Rede de Atenção à Saúde, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
- IX. Monitorar os indicadores de saúde, juntamente com os setores;
- X. Monitorar os indicadores de desempenho, juntamente com os setores;
- XI. Assessorar os responsáveis pelas Unidades de Média Complexidade, visando garantir a supervisão e o acompanhamento, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.11

- XII. Organizar o processo de trabalho das Unidades de Média Complexidade, em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.
- XIII. Monitorar a supervisão técnica realizada nas unidades de saúde da Média Complexidade;
- XIV. Acompanhar os processos da equipe da Média Complexidade para monitorar os indicadores (sistema de monitoramento do planejamento da SEPLAG);
- XV. Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;
- XVI. Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;
- XVII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;
- XVIII. Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;
- XIX. Realizar reuniões mensais com as coordenações da Média Complexidade e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;
- XX. Coordenar o planejamento e execução das atividades dos setores de Média Complexidade;
- XXI. Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

§4º - Ao setor da Policlínica da Cidadania, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar as ações inerentes aos usuários da Policlínica da Cidadania;
- II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- III. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- IV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- VI. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VII. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VIII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- IX. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- X. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- XI. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XIII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIV. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XVI. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVII. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVIII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XIX. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.12

- XXI. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXII. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXIII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIV. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§5º - Ao Setor da Policlínica da Melhor Idade, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar as ações inerentes à promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento de agravos à saúde do idoso;
- II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- III. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- IV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- VI. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VII. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VIII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- IX. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- X. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- XI. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XIII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIV. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XVI. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVII. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVIII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XIX. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XXI. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXII. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXIII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIV. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.13

- XXV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§6º - Ao Setor da Policlínica da Mulher, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Participar do Comitê de Óbito Materno e Infantil;
- II. Participar da Rede Cegonha – Comissão Intergestores Regional;
- III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- IV. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- VII. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VIII. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- IX. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- X. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- XI. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- XII. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XIV. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XV. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XVI. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XVII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVIII. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XIX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XX. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XXI. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XXII. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXIII. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXIV. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXV. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXVI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXVII. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.14

§7º - Ao Setor do Centro de Doenças Infecciosas, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar as ações inerentes à assistência aos pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas;
- II. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§8º - Ao Setor de Reabilitação Física (CEMURF), subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar o atendimento fisioterápico especializado através de uma abordagem específica de um segmento em detrimento do atendimento generalista de fisioterapia;
- II. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.15

- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§9º - Ao Setor de Follow-up, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar a assistência aos recém-nascidos de alto risco, procedentes da Rede de Atenção à Saúde e/ou Unidade de Terapia Intensiva;
- II. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.16

- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§10 - Ao Setor do Pólo Regional de Ostomizados, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar a assistência aos pacientes ostomizados, colostomias, ileostomias e urostomias, nas diversas faixas etárias e das diversas causas;
- II. Organizar capacitações para os profissionais da região do Médio Paraíba;
- III. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- IV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- VI. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VII. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VIII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- IX. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- X. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- XI. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.17

- XIII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIV. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XVI. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVII. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVIII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XIX. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XXI. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXII. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXIII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIV. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§11 - Ao Setor de Atenção Psicossocial, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços para criar e fortalecer estratégias de forma contínua e contribuir para o funcionamento da Reforma Psiquiátrica;
- II. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual de saúde quando necessárias;
- III. Promover e participar de ações intersetoriais com outras, o poder público e sociedade civil;
- IV. Coordenar e organizar a rede de saúde mental assim como transtorno do álcool e outras drogas;
- V. Avaliar o serviço de Saúde Mental assim como o entendimento das demais unidades de saúde quanto a Reforma Psiquiátrica;
- VI. Participar da reunião do Colegiado da Saúde Mental;
- VII. Realizar reunião Intersectorial com demais setores da Rede de Saúde;
- VIII. Participar das reuniões: com a da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); com o Ministério Público; de Audiências quando convocado pelo Ministério Público e/ou tribunal de Justiça; com os demais setores da Rede de Atenção à Saúde; com a equipe técnica;
- IX. Executar estudo de caso com outros setores;
- X. Realizar visitas às unidades da Saúde Mental;
- XI. Realizar a programação de consultas, terapias exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- XII. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- XIV. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- XV. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.18

- XVI. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- XVII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- XVIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- XIX. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XXI. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XXII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XXIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XXIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XXV. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XXVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XXVII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XXVIII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XXIX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXXI. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXXII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXXIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§12 - Ao Setor de Espaço de Cuidado em Saúde Mental, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços para criar e fortalecer estratégias de forma contínua e contribuir para o funcionamento da Reforma Psiquiátrica;
- II. Desenvolver práticas alternativas para o cuidado do usuário de Saúde Mental.

§13 - Ao Setor de Laboratório Municipal, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar o processo de trabalho da equipe no Laboratório Municipal dentro dos parâmetros de qualidade;
- II. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- III. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- IV. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- V. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VI. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- VII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.19

- VIII. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- X. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XI. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XIV. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XV. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVI. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XVII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XVIII. Elaborar os protocolos e rotinas de funcionamento;
- XIX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XX. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXI. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXIII. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXIV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§14 - Ao Setor do Centro de Imagem, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar o processo de trabalho da equipe no Centro de Imagem dentro dos parâmetros de qualidade;
- II. Realizar a programação de exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.20

- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§15 - Ao Setor do Centro Oftalmológico, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

- I. Coordenar a assistência oftalmológica aos usuários referenciados e contra-referenciados;
- II. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.21

- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem-estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§16 - À Divisão de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

- I. Promover as ações de prevenção e promoção à saúde bucal;
- II. Articular as ações da rede pública de saúde bucal com as ações da Educação Básica, de forma a ampliar o alcance e o impacto das ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;
- III. Contribuir para a constituição de condições de saúde para a formação integral da dentição dos educandos;
- IV. Contribuir para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da saúde bucal e integral dos educandos;
- V. Fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento da saúde bucal;
- VI. Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes;
- VII. Fortalecer a participação comunitária nas políticas de Educação Básica e saúde, nos três níveis de governo;
- VIII. Programar e realizar consultas de acordo com as necessidades identificadas;
- IX. Educar e orientar de forma a desestimular enfaticamente a ingestão de alimentos comprovadamente cariogênicos, principalmente açúcares refinados;
- X. Estimular hábitos de higiene bucal como: escovação dentária e o uso do fio dental;
- XI. Realizar avaliação clínica conforme preconizado no Caderno de Atenção Básica de Saúde Bucal;
- XII. Identificar as necessidades dos escolares em saúde bucal, bem como o tratamento e monitoramento das condições que exijam intervenção, conforme preconizado no Caderno de Atenção Básica de Saúde Bucal. Exercer as atribuições que lhes são conferidas na PNAB.

§17 - Ao Setor de Clínicas Odontológicas Concentradas, diretamente subordinada a Divisão de Saúde Bucal, compete:

- I. Planejar, coordenar e executar o tratamento de média complexidade, referenciado pela atenção básica, tais como:
 - a) Endodontia,
 - b) Periodontia,
 - c) Cirurgia Buco Maxilo Facial,
 - d) Atendimento a pac.com necessidades especiais,
 - e) Odontopediatria,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.22

- f) Prótese parcial, total e unitária.

§18 - Ao Setor de Clínicas Odontológicas Especializadas, diretamente subordinada a Divisão de Saúde Bucal, compete:

- I. Planejar, coordenar e executar o tratamento da Atenção Básica, tais como:
- a) Atendimento clínico e Equipe de Saúde da família e Equipe de Saúde Bucal;
 - b) Tratamento Preventivo,
 - c) Tratamento Restaurador,
 - d) Odontopediatria,
 - e) Demanda espontânea,
 - f) Prótese total, parcial e unitária.

§19 - À Divisão de Área Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

- I. Elaborar projetos de acordo com as diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- II. Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde da Criança e do Adolescente;
- III. Acompanhar e monitorar a área técnica da Saúde da Mulher;
- IV. Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde do Homem;
- V. Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde do Idoso;
- VI. Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde Mental;
- VII. Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde Bucal;
- VIII. Acompanhar e monitorar a área técnica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis;
- IX. Acompanhar e monitorar a área técnica de Doenças Transmissíveis;
- X. Acompanhar e monitorar a área técnica de do Programa de Tabagismo;
- XI. Acompanhar e monitorar a área técnica de Práticas Integrativas e Complementares;
- XII. Acompanhar e monitorar a área técnica de Alimentação e Nutrição;
- XIII. Acompanhar e monitorar o Programa Saúde na Escola.
- XIV. Desenvolver as ações da Política de Educação Permanente.

§20 - Ao Setor de Saúde da Criança e do Adolescente, diretamente subordinada a Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Incentivar, coordenar e apoiar a implantação e/ou implementação das ações de saúde da criança e adolescente no município;
- III. Promover capacitações para profissionais de saúde na área de saúde da criança e do adolescente;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento das ações na área de saúde da criança e do adolescente;
- V. Apoiar e estimular o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à saúde integral da criança e adolescente.

§21 - Ao Setor de Saúde da Mulher, diretamente subordinada a Divisão de Área Técnica, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.23

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Estabelecer fluxo com UNACON;
- III. Referenciar as lesões pré-neoplásicas (HSIL) no ambulatório de patologia cervical para seguimento;
- IV. Investigar óbito por câncer ginecológico e de mama;
- V. Intensificar ações de Educação em Saúde na área de saúde da mulher;
- VI. Investigar e acompanhar a evolução de Sífilis no PNAR;
- VII. Qualificar equipes da Atenção Básica;
- VIII. Identificar mulheres com risco aumentado.

§22 - Ao Setor de Saúde do Homem, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Implementar, acompanhar e avaliar a Política de Atenção Integral à Saúde do Homem priorizando a atenção básica, com foco na estratégia de saúde da família.
- III. Incentivar ações educativas e promover, junto à população, ações de informação, educação e comunicação em saúde;
- IV. Difundir e promover o cuidado com a saúde do homem.

§23 - Ao Setor de Saúde do Idoso, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Prevenir e controlar as doenças crônico-degenerativas em idosos através de diagnóstico e tratamento precoce;
- III. Promover trabalho educativo para prevenir o envelhecimento precoce, promover programas de educação continuada a toda equipe multidisciplinar;
- IV. Realizar anualmente o curso familiar de cuidadores de idosos;
- V. Participar das reuniões mensais, multidisciplinar de atenção ao idoso que acontecem na policlínica do Alzheimer em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Comunitária (SMAC).

§24 - Ao Setor de Saúde Bucal, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Organizar de tal maneira em que se destaca a perspectiva da expansão das ações de saúde bucal que contemplem o princípio da integralidade;
- III. Articular atividades promocionais, preventivas e curativo-reabilitadoras, para vários grupos populacionais vivendo em um território determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.24

- IV. Assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, definindo estratégias;
- V. Apoiar a capacitação de recursos humanos necessários para o desenvolvimento de instrumentos que avaliem os padrões de qualidade e o impacto das ações voltadas para as linhas do cuidado e ações complementares voltadas para as condições especiais de vida.

§25 - Ao Setor de Saúde Mental, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental, subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- III. Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- IV. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
- V. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;
- VI. Coordenar e acompanhar o funcionamento das unidades da Saúde Mental.

§26 - Ao Setor de Doenças e Agravos Não Transmissíveis, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Atuar no controle e prevenção de Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
- III. Capacitar recursos humanos e pesquisa epidemiológica para a vigilância;
- IV. Estabelecer uma estratégia sustentável centrada nas seguintes ações: Monitoramento das doenças; Monitoramento de forma integrada dos Fatores de Risco, indução de ações de prevenção, controle de promoção à saúde, monitoramento e avaliação das intervenções.

§27 - Ao Setor de Doenças Transmissíveis, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações pertinentes ao setor;
- II. Realizar atividades educativas, de prevenção e tratamento dos portadores de IST, HIV/AIDS e Hepatites Virais, bem como a população em geral;
- III. Aprimorar o conhecimento da equipe envolvida no processo de trabalho com a participação em eventos (Cursos, Congressos, Seminários, Palestras, etc.) referente aos avanços no tratamento das doenças transmissíveis;
- IV. Capacitar e atuar em conjunto com a Atenção Básica, visando o acolhimento e a captação precoce das doenças transmissíveis.
- V. Capacitar e atuar em conjunto com a Atenção Básica na realização do teste rápido para HIV, Hepatites Virais B e C e Sífilis;
- VI. Realizar a imunização e o monitoramento do tratamento dos pacientes assistidos pelo serviço;
- VII. Coordenar as ações de descentralização do atendimento de Tuberculose para Atenção Básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.25

- VIII. Monitorar os indicadores e as informações em saúde das doenças transmissíveis, para a formulação de políticas públicas específicas, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- IX. Capacitar e atuar em conjunto com a Policlínica da Mulher e a Rede de Urgência para captação e cuidado com portador de doenças transmissíveis;
- X. Organizar e participar de eventos, datas comemorativas de conscientização e de luta contra as doenças transmissíveis.

§28 - Ao Setor do Programa de Tabagismo, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Cadastrar unidades de saúde no Ministério da Saúde e INCA para disponibilização de medicamentos;
- III. Capacitar profissionais de saúde de diversas especialidades para proporcionar o atendimento da demanda;
- IV. Conscientizar a comunidade para a prevenção, abordagem hospitalar;
- V. Apoiar e colaborar no processo de cessação do uso do tabaco.

§29 - Ao Setor de Práticas Integrativas e Complementares, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Ampliar o acesso da população aos serviços e ações nas redes de atenção à saúde, de forma segura, eficaz e com atuação multiprofissional em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;
- III. Programar/implementar práticas integrativas nas áreas de fitoterapia, medicina tradicional chinesa/acupuntura e terapia comunitária;
- IV. Elaborar e adequar os planos, programas, projetos e atividades na área de Práticas Integrativas;

§30 - Ao Setor de Alimentação e Nutrição, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação de forma transversal em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Desenvolver ações em parceria intra e intersetorial, voltadas à implantação da PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição);
- III. Elaborar e adequar os planos, programas, projetos e atividades na área de alimentação e nutrição;
- IV. Dar suporte técnico às outras áreas técnicas e as unidades de saúde públicas;
- V. Contribuir para a garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável e a prevenção às doenças crônicas não transmissíveis e ligadas a má nutrição.

§31 - Ao Setor de Saúde na Escola, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.26

- I. Coordenar, planejar e avaliar ações pertinentes a sua área de técnica de atuação;
- II. Contribuir para a formação integral dos estudantes da rede pública de educação básica por meio de ações de prevenção de doenças, promoção e atenção à saúde;
- III. Colaborar para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da cidadania e nos direitos humanos;
- IV. Atuar no fortalecimento e enfrentamento das vulnerabilidades no campo da saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento escolar;
- V. Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes.

§32 - Ao Setor de Educação Permanente, diretamente subordinado à Divisão de Área Técnica, compete:

- I. Planejar, acompanhar e manter avaliação sobre todas as ações de qualificação e desenvolvimento do potencial humano no âmbito da SMSVR;
- II. Assessorar os demais Departamentos e divisões na elaboração e execução de treinamentos, seminários, congressos e outras ações pertinentes a Educação Permanente que venham a promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do potencial humano dos trabalhos da SMS;
- III. Estruturar e supervisionar a realização de convênios educativos com a finalidade de promover o aprimoramento profissional e tecnológico dos trabalhadores da SMS;
- IV. Acompanhar junto às instituições conveniadas o desenvolvimento dos estágios e práticas estabelecendo mecanismo de avaliação dos mesmos;
- V. Analisar, selecionar e autorizar os pedidos de realização de participação em cursos, seminários, congressos e outros que atendam às necessidades de aprimoramento profissional dos trabalhadores em consonância com as diretrizes e prioridades da SMS.
- VI. Participar e apoiar os processos seletivos em relação ao recrutamento e seleção de Recursos Humanos em saúde;
- VII. Avaliar periodicamente o PPA no referente às necessidades de qualificação programadas e realizadas, propondo ajustes necessários à realidade da SMSVR;
- VIII. Planejar e executar ações que otimizem as ações educativas junto à população, conforme necessidade dos serviços de saúde e áreas técnicas da SMSVR;
- IX. Apoiar os processos de ingresso dos profissionais da SMSVR em cursos e eventos, por indicação ou seleção, assim como subsidiando a construção de produtos possíveis para apresentação em fóruns internos e externos;
- X. Manter atualizado controle de eventos de qualificação de pessoal, em representações da SMSVR;
- XI. Articular as relações entre os serviços em saúde da SMSVR e demais serviços em saúde e Educação;
- XII. Apoiar e possibilitar novas ferramentas metodológicas às ações de treinamento e desenvolvimento;
- XIII. Integrar as Comissões de Integração Ensino Serviço regionais;
- XIV. Integrar o Comitê de Ética e Pesquisa da SMSVR.

Art. 8º - O Departamento do Complexo Hospitalar e de Urgência e Emergência terá as seguintes atribuições:

- I. Assegurar a execução das ações demandadas do Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com Divisão Hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.27

- II. Apresentar relatórios de gestão quadrimestrais ao Gestor Municipal;
- III. Analisar e monitorar as ações da Programação Anual;
- IV. Analisar indicadores para tomada de decisão em conjunto com a Divisão Hospitalar;
- V. Estabelecer fluxo de gestão entre os hospitais e a Rede de Urgência e Emergência.
- VI. Assegurar condições para o pleno funcionamento dos hospitais e da Rede de Urgência e Emergência;

§1º - À Divisão do Complexo Hospitalar, diretamente subordinada ao Departamento do Complexo Hospitalar e de Urgência e Emergência, compete:

- I. Assegurar a execução das ações demandadas do Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;
- II. Ser facilitador (a) entre a Direção Técnica e a Gerência Administrativa;
- III. Garantir o cumprimento das resoluções, regulamentações e normativas do Ministério da Saúde, Agência Nacional Vigilância Sanitária e órgãos reguladores;
- IV. Avaliar e monitorar os indicadores de desempenho em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;
- V. Avaliar os processos de trabalho em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;
- VI. Assegurar a incorporação tecnológica em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;
- VII. Apresentar relatórios de gestão mensais ao Diretor Hospitalar.

§2º - Ao Setor Administrativo, subordinado à Divisão do Complexo Hospitalar, compete:

- I. Realizar o Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerência Administrativa, Setor de Qualidade do Hospital e o DIPIQ da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Garantir o cumprimento dos regimentos dos conselhos de classe das categorias profissionais;
- III. Garantir o cumprimento da ética institucional;
- IV. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento hospitalar em benefício da população usuária da instituição;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico municipal informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. Submeter à Secretaria Municipal de Saúde informações a serem divulgadas externamente à instituição;
- VII. Garantir canais de Ouvidoria e retorno aos usuários do Hospital;
- VIII. Desenvolver, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerente Administrativo, norma zero institucional;
- IX. Garantir subsídios para o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;
- X. Garantir o desenvolvimento de programa de responsabilidade social;
- XI. Garantir o desenvolvimento de programa de sustentabilidade ambiental;
- XII. Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal, com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;
- XIII. Estabelecer os indicadores estratégicos e de desempenho do hospital;
- XIV. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- XV. Garantir a gestão dos recursos humanos e sistema de avaliação desempenho institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.28

- XVI. Promover a continuidade do abastecimento de materiais e insumos para o funcionamento do hospital;
- XVII. Apurar os custos do hospital e realizar planejamento e programação financeira;
- XVIII. Promover condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;
- XIX. Estabelecer as políticas institucionais;
- XX. Monitorar a construção dos Manuais de Qualidade em todo o hospital;
- XXI. Garantir e promover subsídios para o cumprimento do Gerenciamento de risco no hospital;
- XXII. Garantir e promover subsídios para o cumprimento da implantação e monitoramento da Gestão pela Qualidade;
- XXIII. Zelar e promover condições, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerente Administrativo, para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;
- XXIV. Garantir condições para o pleno funcionamento das Comissões hospitalares;
- XXV. Fornecer subsídios ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Monitorar elaboração do Regimento clínico interno do hospital;
- XXVII. Monitorar o planejamento e execução de reformas, obras e ampliações;

§3º - Ao Setor de Direção Técnica, subordinado à Divisão do Complexo Hospitalar, compete:

- I. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- III. Promover e exigir o exercício ético da medicina e das outras categorias profissionais do cuidado assistencial;
- IV. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência clínica de saúde multiprofissional na instituição;
- V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática clínica assistencial, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- VI. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética, da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e das demais Comissões hospitalares;
- VII. Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, o pleno funcionamento do programa de gerenciamento de resíduos sólidos em saúde;
- VIII. Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, o pleno funcionamento dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;
- IX. Promover condições, em conjunto com o Diretor Administrativo, para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;
- X. Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente;
- XI. Promover, em conjunto com Diretor Administrativo, o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;
- XII. Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico ou profissional da equipe multidisciplinar de saúde seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.29

- XIII. Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento, sem prejuízo da apuração penal ou civil (Resolução CFM No. 1.342/91, de 08 de agosto de 1991);
- XIV. Adotar regimentos internos do Corpo clínico (Resolução CFM No. 1.481/97, de 08 de agosto de 1997);
- XV. Encaminhar documentação comprobatória ao Conselho de Medicina da jurisdição em que atuam, a saber: Cópia do Regimento Interno; Cópia da ata da Assembleia de Corpo Clínico que aprovou o Regimento Interno;
- XVI. Representar o elo entre o Corpo Clínico, a Direção Geral e Gerência Administrativa do Hospital;
- XVII. Realizar o Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com o Diretor Geral, Setor de Qualidade do Hospital e o Departamento de Informação, Planejamento e Inovação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal, com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;
- XIX. Promover articulação com a Atenção Básica e Rede de Urgência e Emergência alinhando as necessidades e os processos entre os três níveis de atenção à saúde;
- XX. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com o Secretário Municipal de Saúde, Colegiado de Gestão, Diretores dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde programadas e/ou convocadas;
- XXI. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com os coordenadores assistenciais e/ou administrativos do hospital;
- XXII. Monitorar, em conjunto com os Recursos Humanos do Hospital, a construção das atribuições das categorias assistenciais, das escalas de trabalho disponibilizando com antecedência horários de trabalho, sobreaviso e férias, a realização da Avaliação Desempenho Anual e a manutenção da relação adequada de profissionais;
- XXIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XXIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XXV. Garantir a programação de qualificação profissional através do monitoramento da educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XXVI. Fazer a programação científica anual do Hospital, em conjunto com o setor de Educação Permanente do hospital e Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XXVIII. Monitorar a elaboração dos fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, dos procedimentos operacionais padrão (POPs), protocolos e Manuais da Qualidade das unidades assistenciais;
- XXIX. Garantir a implantação dos protocolos recomendados pelo Ministério da Saúde;
- XXX. Estabelecer, em conjunto com os coordenadores das unidades assistenciais, e monitorar os indicadores desempenho de cada área assistencial;
- XXXI. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores assistenciais a fim de monitorar os processos de trabalho das unidades e realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXXII. Fornecer as informações técnicas necessárias à Direção Geral a fim de apoiar a apuração dos custos hospitalares;
- XXXIII. Zelar sempre pelo bem-estar clínico, emocional e social dos usuários da unidade, assim como de suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.30

- XXXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXXV. Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, canais de ouvidoria e comunicação com os usuários do SUS no hospital;
- XXXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município, a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXXVII. Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo, pelo patrimônio e pela manutenção predial do hospital;
- XXXVIII. Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo e com o setor de controle de infecção hospitalar e pela higienização dos setores assistenciais do hospital;
- XXXIX. Garantir, em conjunto com o setor de Qualidade e CIPA, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- XL. Promover e monitorar, em conjunto com o Diretor Administrativo, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médico-hospitalares;
- XLI. Levantar, em conjunto com o setor de Engenharia clínica do hospital, a necessidade de reposição do parque tecnológico das unidades assistenciais;
- XLII. Estabelecer, em conjunto, com o setor de abastecimento e coordenadores assistenciais as curvas ABC e XYZ de materiais e insumos;
- XLIII. Monitorar, em conjunto com o Diretor Administrativo, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento das unidades assistenciais do hospital;

§4º- À Divisão de Urgência e Emergência, diretamente subordinada ao Departamento de Complexo Hospitalar e de Urgência e Emergência, compete:

- I. Acompanhar a normatização e organização da Urgência e Emergência, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- II. Acompanhar a estruturação da Urgência e Emergência;
- III. Garantir o cumprimento dos regimentos dos conselhos de classe das categorias profissionais nas unidades da Rede de Urgência e Emergência (RUE);
- IV. Garantir o cumprimento da ética institucional nas unidades da RUE;
- V. Da Classificação de risco nas unidades da RUE;
- VI. Garantir a implantação e assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VII. Assegurar juntamente com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde - DGTES os processos de capacitação permanente, dos profissionais ingressos na Urgência e Emergência;
- VIII. Acompanhar e organizar o processo de trabalho das Unidades de Urgência e Emergência, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde;
- IX. Garantir a implantação e monitoramento do gerenciamento de resíduos sólidos em saúde em todas as unidades da RUE;
- X. Participar dos grupos de planejamento e avaliação das ações e serviços das Unidades de Urgência e Emergência, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
- XI. Subsidiar as Unidades de Urgência e Emergência nas prioridades estabelecidas nos planejamentos locais;
- XII. Monitorar os indicadores de desempenho, juntamente com as Unidades Hospitalares e Emergência;
- XIII. Monitorar os indicadores de saúde, com as Unidades de Urgência e Emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.31

- XIV. Acompanhar os processos das Unidades de Urgência e Emergência, para monitorar os indicadores;
- XV. Garantir a supervisão e o acompanhamento das Unidades de Urgência e Emergência, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;
- XVI. Organizar o processo de trabalho das Unidades Hospitalares de Urgência e Emergência, em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- XVII. Monitorar a supervisão técnica realizada nas Unidades de Urgência e Emergência;
- XVIII. Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;
- XIX. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;
- XX. Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;
- XXI. Realizar reuniões mensais com as divisões e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;
- XXII. Coordenar o planejamento e execução das atividades das divisões;
- XXIII. Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;
- XXIV. Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

§5º - Ao Setor do Centro de Atendimento Intermediário em Saúde (CAIS), subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

- I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/Emergência do Centro Intermediário em Saúde (CAIS Aterrado);
- II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.32

- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem-estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§6º - Setor Unidade de Pronto Atendimento (UPA), subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

- I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/Emergência da Unidade de Pronto Atendimento;
- II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.33

- XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§7º - Ao Setor Sala de Estabilização Santa Cruz, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

- I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/Emergência da Sala de Estabilização;
- II. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- IV. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- V. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VI. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- VIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- IX. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XI. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XV. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XVIII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XIX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXI. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§8 - Ao Setor Serviço de Pronto Atendimento (SPA), subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

- I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/Emergência da Sala de Estabilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.34

- II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;
- III. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;
- IV. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;
- V. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;
- VI. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- VII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;
- VIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;
- IX. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;
- XI. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;
- XII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;
- XIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;
- XIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;
- XV. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;
- XVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;
- XVII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;
- XVIII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);
- XIX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;
- XX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;
- XXI. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;
- XXII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;
- XXIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;
- XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;
- XXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§9º - Ao Setor de Atenção Domiciliar, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

- I. Coordenar as equipes multiprofissionais integradas à Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- II. Promover o treinamento das equipes multiprofissionais com o objetivo de identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador (es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;
- III. Orientar a equipes multiprofissionais para acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares ou cuidador (es);
- IV. Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências entre a equipe multiprofissional, cuidadores e familiares;
- V. Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.35

- VI. Articular, com os demais estabelecimentos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), fluxos para admissão e alta dos usuários em Atenção Domiciliar, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas; e
- VII. Participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes.

Art. 9º - O Departamento de Vigilância em Saúde terá as seguintes atribuições:

§1º - As atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde estão descritas na Lei nº 4.800 de 31 de agosto de 2011.

Art. 10 - O Departamento de Assistência Farmacêutica terá as seguintes atribuições:

- I. Institucionalizar a Assistência Farmacêutica (AF) na Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Realizar a gestão de Recursos Humanos do departamento.
- III. Apoiar as coordenações na execução de suas atividades. Representar o município perante as demais esferas administrativas do SUS, como Coordenador Municipal de Assistência Farmacêutica.
- IV. Realizar reunião de colegiado do departamento.
- V. Avaliar os processos de trabalho instituídos através de análise de relatórios das coordenações.
- VI. Acompanhar a execução das ações planejadas em software de planejamento e Plano Municipal de Saúde.
- VII. Elaborar o planejamento das ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os demais coordenadores do departamento.
- VIII. Construir os indicadores de monitoramento do Departamento de Assistência Farmacêutica.
- IX. Definir as atribuições e competências de cada área de atuação do departamento.
- X. Construir fluxogramas e demais processos de trabalho em conjunto com a Área Técnica de Assistência Farmacêutica e demais coordenações do departamento.
- XI. Revisar os POPs e validá-los no Departamento de Planejamento, Incorporação Tecnologia, Informação e Qualidade.
- XII. Elaborar Relatório Anual de Gestão.
- XIII. Elaborar Manual da Qualidade do departamento de AF em conjunto com a Área Técnica de Assistência Farmacêutica.
- XIV. Elaborar agenda anual de capacitação em conjunto com o Departamento de Gestão do Trabalho.

§1º - À Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, diretamente subordinada ao Departamento de Assistência Farmacêutica, compete:

- I. Esclarecer, apoiar e capacitar nas questões técnicas para abastecimento, conservação, dispensação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica e difusão de informações sobre medicamentos;
- II. Realizar atividades no MOVI;
- III. Operacionalizar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, exercendo as funções de secretário;
- IV. Participar da reunião de colegiado da SAF;
- V. Monitorar os indicadores de monitoramento da superintendência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.36

- VI. Confeccionar e monitor os mapas trimestrais de medicamentos dos programas estaduais e federais e realiza a confecção das prestações de contas relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- VII. Elaborar e Revisar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica;
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas pela área técnica, contendo projetos elaborados, notas técnicas emitidas e demais informações relevantes;
- IX. Elaborar Manual da Qualidade da SAF em conjunto com o superintendente.

§2º - Ao Setor de Atenção Básica, diretamente subordinada a Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, compete:

- I. Coordenar as ações de implantação Clínica Farmacêutica (vínculo terapêutico entre o farmacêutico e o usuário) Resolução CFF 585/2013 na Atenção Básica e gerenciar suas atividades.
- II. Apoiar os farmacêuticos do matriciamento nas Atividades técnico-pedagógicas (educação em saúde e promoção do Uso Racional de Medicamentos (URM)).
- III. Receber as notificações de erros relacionados a medicamento e encaminhar para o Serviço de farmacovigilância do DAF/SMS.
- IV. Monitorar e acompanhar os serviços de apoio matricial na Atenção Básica através de visita técnicas as unidades.
- V. Apoiar a Farmácia Viva e a Farmácia Central (setor de atendimento) na operacionalização do Componente Básico da Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
- VI. Alimentar os indicadores de implantação dos serviços farmacêuticos.
- VII. Realizar relatório sobre os processos de trabalho instituídos e submetê-lo a sua coordenação.

§3º - Ao Setor de Atenção Especializada, diretamente subordinada a Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, compete:

- I. Operacionalizar o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica na SMS/PMVR através do Pólo Estadual de Medicamentos Especializados.
- II. Coordenar as ações de implantação da Clínica Farmacêutica (vínculo terapêutico entre o farmacêutico e o usuário) Resolução CFF 585/2013 na Média Complexidade e gerenciar suas atividades.
- III. Apoiar os farmacêuticos do matriciamento nas Atividades técnico-pedagógicas- educação em saúde e promoção do Uso Racional de Medicamentos (URM).
- IV. Receber as notificações de erros relacionados a medicamento e encaminhar para o Serviço de farmacovigilância do Departamento de Assistência Farmacêutica (DAF)/SMS.
- V. Monitorar e acompanhar os serviços de apoio matricial na Média Complexidade através de visita técnicas as unidades.
- VI. Alimentar os indicadores de implantação dos serviços farmacêuticos.
- VII. Realizar relatório sobre os processos de trabalho instituídos e submetê-lo a sua coordenação.
- VIII. Apoiar o Centro de Doenças Infecciosas (CDI) na operacionalização do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica na SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.37

§4º - Ao Setor de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, diretamente subordinada a Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, compete:

- I. Coordenar as ações de implantação do serviço de acompanhamento farmacoterapêutico nas unidades da Rede de Urgência e Emergência e Hospital Municipal do Retiro e gerenciar suas atividades.
- II. Coordenar as ações de implantação do Serviço de Análise de Prescrições nas unidades da Rede de Urgência e Emergência e Hospital Municipal do Retiro e gerenciar suas atividades.
- III. Receber as notificações de erros relacionados a medicamento e encaminhar para o Serviço de farmacovigilância do Departamento de Assistência Farmacêutica/SMS.
- IV. Monitorar e acompanhar os serviços farmacêuticos na Urgência, Emergência e Atenção Hospitalar através de visita técnicas as unidades.
- V. Alimentar os indicadores de implantação dos serviços farmacêuticos na Urgência, Emergência e Atenção Hospitalar.
- VI. Realizar relatório sobre os processos de trabalho instituídos e submetê-lo a sua coordenação.
- VII. Elaborar junto a Área Técnica de Assistência Farmacêutica os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para os serviços farmacêuticos de acompanhamento farmacoterapêutico e Análise de Prescrições.
- VIII. Revisar junto a Área Técnica de Assistência Farmacêutica os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para os serviços farmacêuticos de acompanhamento farmacoterapêutico e Análise de Prescrições.

§5º - Ao Setor da Área Técnica da Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada a Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, compete:

- I. Esclarecer, apoiar e capacitar as questões técnicas para abastecimento, conservação, dispensação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica e difusão de informações sobre medicamentos.
- II. Interagir com a Divisão de Área Técnica do DAS garantindo a integração da assistência farmacêutica com as linhas de cuidado.
- III. Operacionalizar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, exercendo as funções de secretário.
- IV. Participar da reunião de colegiado do departamento.
- V. Monitorar em conjunto com as coordenações os indicadores de monitoramento do departamento. Confeccionar e monitorar os mapas trimestrais de medicamentos dos programas estaduais e federais e realiza a confecção das prestações de contas relacionadas à Assistência Farmacêutica.
- VI. Elaborar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica.
- VII. Revisar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica.
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas pela área técnica, contendo projetos elaborados, notas técnicas emitidas e demais informações relevantes.
- IX. Elaborar Manual da Qualidade do DAF em conjunto com o diretor.

§6º - Ao Setor de Demandas Farmacêuticas, diretamente subordinada a Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.38

- I. Despachar com a Procuradoria Geral do Município (PGM), lotada na SMS, os documentos demandados pela PGM e receber as novas demandas para recebidas pela PGM ou Gabinete da SMS.
- II. Atender a demanda espontânea de solicitação de medicamentos.
- III. Cadastrar e manter atualizado, no programa de gerenciamento de pastas da Farmácia de Mandado, os usuários aptos para serem incluídos no Programa de insumos para o Diabetes e Programa de Glaucoma do município.
- IV. Analisar os documentos recebidos da PGM, cadastrar as demandas de fornecimento em ordem de chegadas e promover embasamento para a defesa com subsídios técnicos, em relação à entrega de medicamentos e as legislações pertinentes. Prestar informação em Juízo dos processos já sentenciados que necessitem de atualização de informação. Esclarecer em juízo possíveis atualizações e questionamentos (perícia técnica).
- V. Atender conforme fluxo pré-estabelecido os assistidos pelo Protocolo de Intenção para Judicialização de Medicamentos.
- VI. Monitorar o indicador mensal de cumprimento das demandas judiciais de medicamentos conforme instrutivo do indicador.
- VII. Monitorar o indicador mensal de demandas judiciais de medicamentos por prescritores do SUS.
- VIII. Confeccionar e monitorar os mapas trimestrais de medicamentos dos programas estaduais e federais e realizar a confecção das prestações de contas relacionadas à Assistência Farmacêutica.
- IX. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas pela equipe informando o número de pastas ativas, demandas judiciais defendidas, processos revertidos após intervenção da comissão e demais informações relevantes.

§7º - À Divisão de Logística e Abastecimento Farmacêutico, diretamente subordinada ao Departamento de Assistência Farmacêutica, compete:

- I. Executar a programação farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial;
- II. Executar a aquisição farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial;
- III. Proceder com o controle das Atas de Registro de Preço de medicamentos;
- IV. Montar e encaminhar para o Fundo Municipal de Saúde os processos de pagamento de medicamentos;
- V. Realizar cobrança dos empenhos em aberto junto aos Fornecedores;
- VI. Responder as manifestações de desabastecimento feitas pelos usuários na ouvidoria da SMS.

§8º - Ao Setor Administrativo, diretamente subordinado à Divisão de Logística e Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Executar a programação farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial.
- II. Executar a aquisição farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial.
- III. Proceder com o controle das Atas de Registro de Preço de medicamentos.
- IV. Montar e encaminhar para o Fundo Municipal de Saúde os processos de pagamento de medicamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.39

- V. Realizar cobrança dos empenhos em aberto junto aos Fornecedores.
- VI. Responder as manifestações de desabastecimento feitas pelos usuários na ouvidoria da SMS.
- VII. Analisar a programação farmacêutica e consumo para evitar desabastecimento.
- VIII. Alimentar o indicador de qualificação dos fornecedores.
- IX. Apoiar o diretor na gestão de pessoal das coordenações e demais setores independentes do departamento.

§9º - Ao Setor de Almoarifado, diretamente subordinado à Divisão de Logística e Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Receber os medicamentos adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS)/Secretaria Municipal de Saúde / conforme Procedimento Operacional Padrão (POP);
- II. Armazenar conforme as boas práticas farmacêuticas os medicamentos recebidos;
- III. Analisar e atender aos pedidos de medicamentos das diversas unidades de saúde da SMS/PMVR;
- IV. Realizar a separação e conferência dos pedidos conforme POP;
- V. Executar a distribuição farmacêutica conforme POP e rota de atendimento;
- VI. Alimentar o indicador de percentual de estoque de medicamentos padronizados;
- VII. Realizar inventário no estoque de medicamentos.

Art. 11 - O Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade terá as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisão ao planejamento;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas esferas Regionais, Estaduais e Federais;
- III. Coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;
- IV. Programar as diretrizes e metodologias no processo de planejamento;
- V. Coordenar e monitorar o processo de Incorporação Tecnológica;
- VI. Coordenar e monitorar o processo de Implantação da Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Coordenar e monitorar o processo de Informação Visual em saúde;
- VIII. Coordenar e monitorar o processo de Qualificação das Informações em Saúde.

§1º - À Divisão de Informação em Saúde, diretamente subordinada ao Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

- I. Coordenar, alimentar e analisar os Sistemas de Informação dos bancos locais;
- II. Coordenar, alimentar e analisar os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde; Subsidiar o processo de planejamento da Secretaria de Saúde quanto a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- III. Subsidiar o processo de planejamento da Secretaria de Saúde quanto a elaboração da Programação Anual de Saúde
- IV. Subsidiar o processo de planejamento da Secretaria de Saúde quanto a elaboração do Relatório de Gestão.

§2º - Ao Setor de Informação Visual em Saúde, subordinado à Divisão de Informação em Saúde, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.40

- I. Padronizar estabelecimentos de saúde de acordo com os manuais de sinalização e identidade visual preconizados pelo Ministério da Saúde;
- II. Padronizar os manuais, protocolos, fluxogramas, de acordo com as áreas programáticas;
- III. Padronizar materiais gráficos (cartazes, folders, cartilhas, panfletos, convites, faixas, banners e outros), de acordo com as áreas programáticas;
- IV. Analisar previamente, todo conteúdo proveniente das áreas programáticas e vigilâncias, para divulgação interna e externa, de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

§3º - Ao Setor de Processamento e Qualificação das Informações em Saúde, subordinado à Divisão de Informação em Saúde, compete:

- I. Analisar e monitorar indicadores de saúde visando a pactuação junto à Secretaria Estadual de Saúde (SISPACTO – Sistema de pactuação de indicadores) e para tomada de decisão;
- II. Analisar a viabilidade da incorporação tecnológica, com implantação de sistemas de saúde;
- III. Analisar a viabilidade de incorporação de tecnologia clínica nos serviços de saúde;
- IV. Analisar dados tabulados nos sistemas de saúde para prestação de contas quadrimestral nas Audiências Públicas;
- V. Analisar e monitorar a produção ambulatorial e hospitalar para tomada de decisão.

§4º - À Divisão de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica e Qualidade, diretamente subordinada ao Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

- I. Apoiar a execução do processo de Planejamento;
- II. Apoiar a execução do processo de Incorporação Tecnológica;
- III. Apoiar a execução do processo de Implantação e Monitoramento da Qualidade.

§5º - Ao Setor de Planejamento Estratégico e Incorporação Tecnológica, subordinado à Divisão de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica e Qualidade, compete:

- I. Elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;
- II. Coordenar as oficinas de planejamento para elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- III. Coordenar as oficinas de planejamento, junto aos Departamentos da SMS, para elaboração do material juntos aos Sistema(s) de Gerenciamento de Planejamento Estratégico Municipal;
- IV. Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico Municipal com as ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Monitorar e atualizar, junto aos Diretores de Departamento, a execução das ações alimentadas em software de planejamento;
- VI. Monitorar a Programação Anual de Saúde;
- VII. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação;
- VIII. Analisar o impacto dos resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano Municipal de Saúde;
- IX. Formulação recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.41

- X. Participar do processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;
- XI. Validar e apoiar a elaboração das ações de Planejamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde, em conjunto com a Coordenação de Infecção Municipal;
- XII. Avaliar e apoiar a incorporação de novas tecnologias como a reformulação da Rede de Atenção à Saúde;
- XIII. Avaliar e apoiar a incorporação de projetos estratégicos para Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Apoiar e coordenar o Movimento Vida Interativa (MOVI), programa de interação entre todas as secretarias do governo visando mudança de hábito, prevenção e qualidade de vida.

6º - Ao Setor de Qualidade, subordinado à Divisão de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica e Qualidade, compete:

- I. Apoiar a organização e funcionamento dos colegiados de gestão;
 - II. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos indicadores da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - III. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção das suas atribuições de trabalho e na sua organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - IV. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos fluxogramas dos processos de trabalho setoriais e intersetoriais da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - V. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos procedimentos operacionais padrão (POP) na Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - VI. Apoiar e instrumentalizar os Prestadores de Serviços de Higienização e Lavanderia na construção dos procedimentos operacionais padrão (POP) na Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - VII. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão na construção dos Manuais de Qualidade dos Departamentos, Divisões e Setores da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - VIII. Validar todos os formulários padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - IX. Validar todos os protocolos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS);
 - X. Apoiar a elaboração, junto ao Departamento de Gestão do Trabalho, do Planejamento de Educação Permanente para a Secretaria Municipal de Saúde;
 - XI. Apoiar a elaboração, junto ao Departamento de Gestão do Trabalho, do Planejamento de Capacitações sobre Gestão e Qualidade para a Secretaria Municipal de Saúde;
 - XII. Apoiar a elaboração, junto ao Setor de Controle de Infecção Municipal o planejamento do Projeto de Implantação do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS).
- I. **Art. 12** - O Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria terá as seguintes atribuições:
- I. Cadastrar prestadores, profissionais e usuários;
 - II. Contratar, credenciar e habilitar serviços;
 - III. Buscar a conformidade da estrutura e prestação de serviços de saúde com as normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.42

- IV. Regular, organizar e garantir o acesso dos usuários às ações e serviços do sistema único de saúde em tempo oportuno, utilizando mecanismos técnicos (protocolos, critérios de encaminhamento, etc.) padronizados e pactuados, através da implantação do complexo regulador – centrais de regulação;
- V. Avaliar e verificar se o processo de execução está em conformidade com o que foi regulamentado, para conferir o cumprimento de parâmetro estabelecido, se esta no limite ou extrapolado;
- VI. Verificar a qualidade dos serviços prestados, análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde;
- VII. Auditar e verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas.

§1º - À Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, diretamente subordinada ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Coordenar os setores de Controle Avaliação das Redes Ambulatorial e Hospitalar, Auditoria e Contratos e Convênios;
- II. Analisar e monitorar a Programação Anual;
- III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;
- IV. Monitorar a vigência dos prazos contratuais em conjunto com os demais setores de Departamentos;
- V. Atender às solicitações do diretor;
- VI. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

§2º - Ao Setor de Controle e Avaliação da Rede Ambulatorial, subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Coordenar, controlar e avaliar a execução dos contratos de prestação de serviços;
- II. Atender usuários com demanda de autorização para laboratório contratado de exames de análise clínica que não são realizados no Laboratório Municipal;
- III. Autorizar os pedidos de exames e orientar os pacientes quanto à realização de exames nos laboratórios privados/contratados;
- IV. Orientar os pacientes em relação a rede de saúde contratada;
- V. Monitorar e avaliar a realização dos serviços públicos da rede municipal;
- VI. Avaliar a programação física e financeira versus a produção de serviços executada na rede pública municipal identificando os déficits e o superávit;
- VII. Gerar o relatório físico e financeiro com vistas ao faturamento;
- VIII. Avaliar e controlar a programação física e financeira contratualizada dos serviços complementares;
- IX. Receber, cadastrar, auditar e emitir os laudos para emissão de Autorização de Procedimentos de Alto Custo (APACs);
- X. Receber, cadastrar, auditar e emitir os laudos para emissão de Autorização de Procedimentos de Alto Custo (APACs) no módulo Autorizador para os procedimentos renais, oncológicos e ambulatorial;
- XI. Enviar os laudos auditados e numerados pelo sistema APAC autorizados pela supervisão às unidades públicas e/ou privadas;
- XII. Revisar os documentos comprobatórios de execução dos serviços faturados e enviaras guias faturadas aos prestadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.43

- XIII. Organizar e arquivar as sínteses de produção das unidades públicas e privadas;
- XIV. Arquivar cópias de contratos com prestadores privados;
- XV. Monitorar o valor contratual;
- XVI. Sinalizar ao setor de Contratos e Convênios o prazo de vigência dos contratos para que o mesmo proceda à solicitação de Termo de Aditamento de Tempo ou da necessidade de solicitar Termo de Aditamento financeiro de 25%;
- XVII. Reunir-se com a equipe do setor para discussão dos problemas e replanejamento das ações, se necessário;
- XVIII. Analisar as críticas das sínteses de Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e APAC da produção apresentada no sistema Sistema de Informação Ambulatorial (SIA)/SUS da rede pública e privada para proceder aos acertos ou correções em conformidade com o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Ficha de Programação Orçamentária de cada estabelecimento de saúde;
- XIX. Processar as informações que viabilizam o pagamento dos serviços prestados (produção ambulatorial – SIA);
- XX. Encaminhar as documentações dos procedimentos realizados para análise da equipe de auditoria e supervisão, no que tange às quantidades planejadas e executadas;
- XXI. Emitir e enviar ao FMS/SMS memorandos dos valores a serem creditados para os estabelecimentos da rede própria, contratada e/ou conveniada conforme relatório de crédito de faturamento/mês gerado pelo SIA/SUS;
- XXII. Solicitar Notas Fiscais referentes ao valor faturado pelos prestadores contratados, atestar, anexar aos processos e enviar ao FMS para efetuar a ordem de pagamento;
- XXIII. Recebimento mensal de guias faturadas pelos prestadores privados para conferência;
- XXIV. Programar a cota de formulários de solicitação de exames (Patologia Clínica, Raios X, Ultrassonografia) para distribuir a rede pública;

§3º - Ao Setor de Controle e Avaliação da Rede Hospitalar, subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Receber informações hospitalares através dos laudos de internação;
- II. Coordenar, avaliar e auditar os serviços contratados na rede hospitalar;
- III. Revisar laudos de internação autorizados "In loco" pelos supervisores hospitalares.
- IV. Emitir AIH (Autorização de Internação Hospitalar) no módulo Autorizador/DATASUS.
- V. Atender pacientes com indicação de cirurgia cardíaca eletiva;
- VI. Agendar consulta com o Cirurgião Cardíaco na rede contratada para cirurgia cardíaca;
- VII. Solicitar e conferir as notas fiscais referentes aos procedimentos faturados no Sistema de Internação Hospitalar/Datasus dos serviços contratados;
- VIII. Enviar memorando e notas fiscais atestadas ao FMS para autorizar o pagamento.
- IX. Reunir com coordenação do setor para discussão dos problemas e replanejamento das ações se necessário;
- X. Controlar o faturamento do tratamento de Hemodiálise realizado pelo prestador contratado nos pacientes internados.
- XI. Enviar ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde a autorização de pagamento ao prestador contratado para o serviço de hemodiálise em pacientes internados;
- XII. Manter atualizado o sistema de faturamento de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)/ Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD)
- XIII. Baixar arquivos de fornecedores, importadores, Terceiros do Brasil e TXT (arquivos de textos) do CNES pelo site do SCNES.
- XIV. Atualizar o sistema do SIHD com a versão e arquivos baixados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.44

- XV. Receber, importar e processar arquivos de faturamentos de AIH/SUS dos hospitais públicos e privados no Sistema SIHD.
- XVI. Gerar relatórios de críticas (rejeições) no Sistema SIHD e enviar para os hospitais para as devidas correções.
- XVII. Receber novo arquivo de faturamento com as devidas correções realizadas pelos hospitais e importar para o Sistema SIHD.
- XVIII. Criticar, valorar, encerrar o processamento das AIH's no Sistema SIHD e enviar ao DATASUS via módulo transmissor.
- XIX. Emitir e enviar ao FMS/SMS memorandos dos valores a serem creditados para os hospitais conforme relatório de crédito de faturamento/mês gerado pelo SIHD/DATASUS/SMS;
- XX. Enviar aos hospitais relatório de rejeição, valor da AIH aprovada gerada pelo sistema SIHD;
- XXI. Emitir e enviar ao FMS/SMS memorandos dos faturamentos de UTI Móvel, Remoção contratada para transporte de pacientes que realizam tratamento de Hemodiálise fora de Volta Redonda.
- XXII. Produzir relatório quadrimestral da produção quantitativa da Alta Complexidade oncológica, cardiológica e nefrologia Terapia Renal Substitutiva (TRS) /diálise para compor a apresentação da Audiência Pública.

§4º - Ao Setor de Auditoria, subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Autorizar solicitações de procedimentos de diagnose intra-hospitalar para pacientes atendidos nas urgências ou internados nos hospitais.
- II. Realizar auditorias hospitalares nos prontuários dos pacientes para analisar, autorizar os que demonstrarem e comprovarem a necessidade efetiva da realização do procedimento, conforme normas vigentes do SUS;
- III. Executar auditorias ambulatoriais analíticas e/ou operativas;
- IV. Realizar vistoria técnica nos estabelecimentos de saúde em processo de contratação;
- V. Analisar e autorizar e devolver os procedimentos de diagnose encaminhados pelo setor de regulação ambulatorial;
- VI. Apurar demandas da ouvidoria, adotando providências e encaminhamentos ao ouvidor para garantir que o cidadão recebesse a resposta à sua manifestação;
- VII. Regular no sistema SISREG os procedimentos solicitados pelas unidades de saúde;
- VIII. Regular e acompanhar o tratamento oncológico dos pacientes munícipes de Volta Redonda ou da área de abrangência pactuada pela SES/RJ para o serviço UNACON;
- IX. Produzir relatório de monitoramento do serviço de oncologia;
- X. Controlar o teto financeiro da oncologia;
- XI. Realizar plantão de sobreaviso, de 19hs às 7hs, todos os dias, inclusive nos feriados;
- XII. Analisar e autorizar previamente as cirurgias eletivas oncológicas do UNACON/HINJ;
- XIII. Emitir e encaminhar relatórios de auditorias para os setores competentes;
- XIV. Auditar as faturas dos exames e procedimentos oriundos dos prestadores de serviços da rede ambulatorial, atestando a exatidão das informações nelas existentes, propondo glosas e/ou suspensão do procedimento e respectivo pagamento;
- XV. Realizar visitas técnicas nos hospitais da rede pública e conveniada;
- XVI. Participar de reunião com a coordenação.

§5 - Ao Setor de Contratos e Convênios, subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.45

- I. Solicitar aos Estabelecimentos de Saúde privados a cotação de preços de serviços para elaboração de processo licitatório;
- II. Solicitar Termo Aditamento, quando necessário, dentro dos limites legais;
- III. Elaborar Processos de compras para contratação de serviços privados de saúde de forma complementar a rede pública em conformidade com a Legislação vigente;
- IV. Reunir-se com os setores da rede pública para discutir necessidade de compra de serviços de saúde e quantitativos necessários;
- V. Negociar com os prestadores os valores de procedimentos a serem contratados;
- VI. Negociar com os prestadores a oferta de agenda mensal a ser ofertada para composição do contratado;
- VII. Acompanhar a tramitação dos processos de compras no sistema de protocolos (SISPROT);
- VIII. Acompanhar e atualizar a planilha de vigências dos contratos;
- IX. Confeccionar planilhas com os faturamentos dos prestadores contratados para transporte de pacientes renais e de transporte para pacientes em ambulância UTI móvel;
- X. Montar processo de pagamento dos contratos de UTI móvel para Transporte de pacientes renais crônicos, fisioterapia e serviços comprados para atendimento de mandados judiciais;
- XI. Auditar produção diária dos serviços de UTI móvel, do transporte de renais crônicos, fisioterapia e outros que são solicitados pela gerência;
- XII. Acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento, por meio de análise das prestações de contas dos prestadores da rede complementar;
- XIII. Controlar a vigência dos contratos com os prestadores de Serviços, para comunicar ao diretor de departamento, para apreciação e possível aditivo e/ou licitação para continuidade do atendimento;
- XIV. Elaborar, semestralmente, para o Conselho Municipal de Saúde a prestação de contas dos contratos;
- XV. Verificar demandas e execução dos serviços contratados para programação quantitativa a ser contratada de procedimentos/exames/consultas;
- XVI. Acompanhar a abertura de novos serviços na rede pública para reprogramação de contratos;
- XVII. Acompanhar o perfil epidemiológico do município de Volta Redonda, para detecção de novas demandas e programação de compra de serviços;
- XVIII. Solicitar aos prestadores privados a cotação de serviços para o cumprimento de mandado judicial;
- XIX. Apoiar o Fundo municipal de Saúde (FMS) na formulação de justificativas a serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) por intermédio do Sistema Integral de Gestão Fiscal (SIGFIS).

§6º - À Divisão do Complexo Regulador, diretamente subordinada ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Coordenar os setores de Regulação Ambulatorial, Regulação Hospitalar e Tratamento Fora Domicílio;
- II. Analisar e monitorar a Programação Anual;
- III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;
- IV. Atender as solicitações do diretor;
- V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.46

§7º - Ao Setor de Regulação Ambulatorial subordinado à Divisão do Complexo Regulador, compete:

- I. Cadastrar na planilha de controle os laudos de solicitação de procedimentos;
- II. Encaminhar para avaliação e autorização dos Auditores/supervisores os laudos de solicitação de procedimentos;
- III. Controlar os valores financeiros de acordo com o contrato dos prestadores;
- IV. Conferir as vagas disponíveis nas agendas do SISREG;
- V. Agendar os procedimentos autorizados pelos Auditores/supervisores no sistema SISREG III;
- VI. Informar aos pacientes por telefone: data, hora e local do exame;
- VII. Entregar os laudos autorizados e agendados aos pacientes;
- VIII. Cadastrar na planilha de controle os laudos de solicitação de procedimentos;
- IX. Encaminhar para avaliação e autorização dos Auditores/supervisores os laudos de solicitação de procedimentos;
- X. Controlar os valores financeiros de acordo com o contrato das Clínicas;
- XI. Conferir as vagas disponíveis nas agendas do SISREG;
- XII. Agendar os procedimentos autorizados pelos Auditores/supervisores no sistema SISREG III;
- XIII. Encaminhar dados do pacientes para agendamento de serviços dos prestadores;
- XIV. Informar aos pacientes por telefone: data, hora e local do exame;
- XV. Entregar os laudos autorizados e agendados aos pacientes;
- XVI. Realizar reunião de equipe do setor para planejamento e readequações das ações se necessário;
- XVII. Realizar abertura de escala de agenda do Centro de Imagem Gecy Vieira;
- XVIII. Gerenciar a oferta x demanda;
- XIX. Conferir saldos disponíveis para futuro agendamento com as clínicas contratadas;
- XX. Controlar saldo dos contratos vigentes;
- XXI. Controlar saldo da PPI dos municípios solicitantes de Cintilografia, Densitometria e Tomografia computadorizada.

§8º - Ao Setor de Regulação Hospitalar subordinado à Divisão do Complexo Regulador, compete:

- I. Receber e providenciar autorização de solicitação de exames de pacientes internados (Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética);
- II. Receber e providenciar autorização para liberação de remoção em ambulância UTI móvel;
- III. Receber e providenciar autorização para sessões de hemodiálise para pacientes internados
- IV. Receber e solicitar autorização junto a Central de Regulação do Médio Paraíba de: procedimentos de Alta Complexidade em Cardiovascular (Cirurgia cardíaca, Cateterismo, Arteriografia, etc.); procedimentos de Alta Complexidade em Neurocirurgia (Embolização de Aneurisma);
- V. Cadastrar em planilhas específicas as solicitações de UTI móvel, Tomografia, Ressonância, hemodiálise;
- VI. Receber e providenciar autorização de solicitação de exames de pacientes internados (Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética);
- VII. Receber e providenciar autorização para liberação de remoção em ambulância UTI móvel;
- VIII. Receber e providenciar autorização para sessões de hemodiálise para pacientes internados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.47

IX. Receber e inserir no Sistema Estadual de Regulação solicitações para: procedimentos de Alta Complexidade em Cardiovascular (Cirurgia cardíaca, Cateterismo, Arteriografia, etc.); procedimentos de Alta Complexidade em Neurocirurgia (Embolização de Aneurisma, etc.); cadastrar em planilhas específicas as solicitações de UTI móvel, Tomografia, Ressonância, hemodiálise.

§9º - Ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio subordinado à Divisão do Complexo Regulador, compete:

- I. Atender os usuários ou responsável (cliente externo) e/ou profissional de Unidade de saúde da SMS (cliente interno);
- II. Cadastrar usuários para tratamento fora do município;
- III. Agendar procedimentos que não são realizados no município diretamente nas Unidades fora do domicílio;
- IV. Inserir no SER (Sistema Estadual de regulação) consultas, exames e/ou outros procedimentos de média e alta complexidade;
- V. Acompanhar diariamente no SER (Sistema Estadual de regulação) a disponibilidade de agenda dos procedimentos solicitados e mediante a liberação de vagas;
- VI. Entrar em contato com os usuários para comunicar o agendamento e horário da realização do procedimento regulado pelo SER (Sistema Estadual de regulação);
- VII. Agendar viagens em transporte oficial para usuário SUS com ou sem acompanhante;
- VIII. Receber passagens e comprovantes de comparecimento na unidade fora do domicílio dos pacientes que utilizam ônibus intermunicipal;
- IX. Emitir e enviar guia de viagem para SMCV (Sessão Municipal de Controle de Veículos);
- X. Emitir e enviar guia de viagem para o setor de ambulância para pacientes com necessidades especiais;
- XI. Providenciar memorandos de ressarcimento de passagens de ônibus para linha intermunicipal ao usuário e acompanhante;
- XII. Faturar as passagens terrestres e aéreas dos usuários encaminhados pelo TFD para outros municípios ou Estados da Federação;
- XIII. Agendar, controlar e organizar os usuários encaminhados pelo TFD para outros municípios ou Estados da federação;
- XIV. Controlar, agendar e organizar os pacientes nos veículos oficiais do TFD que fazem tratamento dentro do município de Volta Redonda (radioterapia, quimioterapia, fisioterapia e hemodiálise);
- XV. Elaborar ofício de comunicação a SAL/SMS mediante as demandas recebidas além da capacidade operacional de carros do TFD para providências necessárias.
- XVI. Encaminhar relação e documentações de pacientes candidatos ao aparelho auditivo para a SMS/BM;
- XVII. Comunicar ao usuário do agendamento realizado pela SMS/BM no Centro Auditivo de Barra Mansa;
- XVIII. Conferir do faturamento da Van terceirizada que transporta pacientes renais em tratamento dialítico fora de Volta Redonda;
- XIX. Encaminhar faturamento da Van terceirizado após conferência para a superintendência;
- XX. Gerar relatórios estatísticos das ações executadas pelo setor;
- XXI. Faturar no sistema BPA as viagens realizadas.

§10 - À Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde, diretamente subordinada ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.48

- I. Coordenar os setores de Cadastro de Usuários do SUS, Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde;
- II. Analisar e monitorar a Programação Anual;
- III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;
- IV. Atender as solicitações do diretor;
- V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

§11 - Ao Setor de Cadastro dos Usuários do SUS, subordinado à Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde, compete:

- I. Atender e cadastrar os munícipes mediante apresentação de documentação de identificação e de residência;
- II. Digitar no Programa CADSUS do Ministério da Saúde os dados do munícipe para gerar o número do Cartão SUS;
- III. Imprimir Cartões SUS e entregar aos usuários do Sistema Único de Saúde;
- IV. Solicitar ao CADSUS/DATASUS reativação do cartão SUS dos usuários;
- V. Manter atualizado o sistema do Cartão SUS;
- VI. Dar suporte e monitorar as unidades de saúde que emiti o Cartão SUS.

§12 - Ao Setor de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde, subordinado à Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde, compete:

- I. Receber prestadores contratados e responsáveis pelas unidades de saúde para atualização dos dados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- II. Receber profissionais responsáveis pelos estabelecimentos não vinculados ao SUS para cadastrar ou atualizar os dados no CNES;
- III. Cadastrar novos Estabelecimentos de Saúde;
- IV. Cadastrar profissionais (CNES) das unidades localizados no Município de forma a constituir base para o processo de programação e organização da assistência;
- V. Manter o Cadastro (CNES) atualizado dos prestadores de serviços de saúde do SUS e não SUS;
- VI. Manter o cadastro dos profissionais atualizados.

§13 - Ao Setor de Processamento da Produção dos Serviços de Saúde, subordinado à Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde, compete:

- I. Preencher a Ficha de Produção Orçamentária (FPO) para programar o sistema de produção do SIA/SUS, por estabelecimento;
- II. Receber arquivo e processar os dados de produção ambulatorial mensal das unidades públicas e dos prestadores de serviços contratados.
- III. Enviar para as unidades públicas e/ou prestadores de serviços contratados as inconsistências detectadas no sistema SIA/SUS para as devidas correções e reenvio do arquivo da produção mensal.
- IV. Enviar ao Banco de Dados Nacional do DATASUS, via Sistema Transmissor, os faturamentos SIA/SUS processados;
- V. Manter atualizado o Banco de Dados do SIA/SUS e disponibilizar informações para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.49

- VI. Emitir e fornecer relatórios da síntese de produção SIA/SUS ao Setor de Controle e Avaliação da Rede Ambulatorial;
- VII. Realizar reuniões com a equipe para definições de planejamento do setor;
- VIII. Participar de reuniões gerenciais;
- IX. Participar de reuniões com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 13º - O Departamento de Gestão do Trabalho terá as seguintes atribuições:

- I. Executar as políticas relativas ao contingente humano que atua na Rede de Atenção à Saúde, estabelecendo diretrizes de e protocolos de todos os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, relativo à gestão de Recursos Humanos;
- II. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores e trabalhadores do SUS atuantes na Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores e trabalhadores do SUS, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;
- IV. Planejar e acompanhar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejadas em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com as normas estabelecidas pela Administração Municipal;
- V. Divulgar informações acompanhar aos trabalhadores do SUS sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Administração Municipal e demais instituições participantes do SUS;
- VI. Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- VIII. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;
- IX. Compor Comissões de Concursos para profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, nos diversos processos seletivos públicos;
- X. Coordenar, de forma transversal, as ações de Educação Permanente em toda Rede de Atenção à Saúde, no âmbito municipal;
- XI. Articular as parcerias entre ensino e serviço, contribuindo para a formação em saúde no SUS;
- XII. Coordenar, junto às demais divisões o planejamento das atividades de Educação Permanente, com o objetivo de qualificação do trabalho em saúde no SUS;
- XIII. Fazer interface de educação em saúde nas escolas, com ações próprias e variadas de promoção, prevenção em saúde aos escolares.

§1º - À Divisão de Gestão do Trabalho, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão do Trabalho, compete:

- I. Coordenar os setores de Expediente Administrativo, Cadastro e Controle Lotacional, Frequência e Registros e Folha de Pagamento;
- II. Analisar e monitorar a Programação Anual;
- III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;
- IV. Atender as solicitações do diretor;
- V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Gestão do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.50

§2º - Ao Setor de Expediente Administrativo subordinado à Divisão de Gestão do Trabalho, compete:

- I. Receber, atender, orientar e encaminhar o público em geral, que comparece diariamente ao Departamento;
- II. Receber, registrar, encaminhar e arquivar documentações internas e externas encaminhadas ao Departamento;
- III. Receber, controlar e dar encaminhamento aos documentos movimentados pelo setor;
- IV. Controlar a produção de materiais gráficos diversos;
- V. Atender e dar encaminhamento às ligações telefônicas;
- VI. Atender ao público que procura o setor, triando e dando encaminhamentos necessários;
- VII. Manter a organização e guarda de todos os documentos administrativos ligados ao Departamento;
- VIII. Manter os encaminhamentos administrativos do Departamento dentro dos prazos estabelecidos;
- IX. Monitorar os bens patrimoniais do setor, sua cessão, empréstimo e condição;
- X. Receber, triar e dar encaminhamento às correspondências;
- XI. Gerir o abastecimento do material de consumo e expediente do departamento;
- XII. Controlar a organização e limpeza do setor.

§3º- Ao Setor de Cadastro e Controle Lotacional subordinado à Divisão de Gestão do Trabalho, compete:

- I. Executar rotinas administrativas de contratação, remanejamento, permutas, demissão, exoneração, nomeação, designação, dispensa, licença sem vencimentos e de procedimentos disciplinares (penalidades administrativas), tais como:
 - Elaborar documentos pertinentes a cada caso (memorando, requerimento funcional, ofício, entre outros);
 - Emitir Identificação Funcional;
 - Incluir no sistema interno de cadastro de pessoal;
- II. Encaminhar funcionários após retorno do INSS à Medicina do Trabalho para avaliação;
- III. Executar rotinas de avaliação de desempenho funcional dos funcionários contratados por prazo determinado, em período de experiência ou em estágio probatório.
- IV. Confeccionar certificado e declaração funcional para prova de títulos e comprovação de vínculos trabalhistas;
- V. Efetuar controle das gratificações de função dos funcionários da Prefeitura Municipal de Volta Redonda lotados na SMS;
- VI. Elaborar informação para órgãos contratantes emitirem o Perfil Profissiográfico Profissional (PPP);
- VII. Elaborar resposta de Ofícios dos Ministérios Públicos, Defensorias, Procuradorias e Câmara de Vereadores;
- VIII. Elaborar planilhas de controle das folhas de pagamento de pessoal para todos os tipos de vínculos da SMS;
- IX. Verificar frequência em geral (falta – atestado – demissão – admissão – licença em geral).
- X. Preparar o processo de pagamento para aprovação da Secretária Municipal de Saúde e posterior envio ao Fundo Municipal de Saúde para fins de remessa de numerários aos vínculos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.51

- XI. Controlar recebimento e a cobrança das Planilhas de Frequências não enviadas dentro do prazo pelas unidades;
- XII. Controlar afastamentos por faltas, licença médica, licença maternidade e férias;
- XIII. Controlar o cumprimento do contrato de pessoal com a empresa prestadora de serviços;
- XIV. Controlar Entradas e Saídas de funcionários (demissões a pedido ou conveniência do serviço, transferências, aposentadoria, falecimentos);
- XV. Conferir e analisar a medição de cobrança mensal e nota fiscal da empresa contratada para prestação de serviços de recursos humanos, de acordo com o contrato e cronograma de prazo;
- XVI. Preparar o processo de pagamento da medição para aprovação da Secretária Municipal de Saúde e posterior envio ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. Realizar controle Lotacional de funcionários, incluindo análise do horário de trabalho registrado nas escalas de trabalho, confrontando tal informação com os dados de cadastro do servidor;
- XVIII. Efetuar registro de escala no sistema de cadastro de pessoal;
- XIX. Confeccionar e encaminhar formulário de solicitação de insalubridade/periculosidade;
- XX. Efetuar análise de manutenção da folha de pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- XXI. Executar rotinas de controle e distribuição de contracheques dos funcionários;
- XXII. Executar rotinas de controle e distribuição de cartões e folhas de ponto dos funcionários;
- XXIII. Executar rotinas para aquisição, controle e distribuição de vale transporte dos funcionários e dos setores administrativos;
- XXIV. Confeccionar relatórios diversos.

§4º - Ao Setor de Frequencia e Registros subordinado à Divisão de Gestão do Trabalho, compete:

- I. Receber e analisar toda documentação de frequência dos servidores, recebida no RH/SMS dos funcionários da PMVR, Autarquias, fundações e demais vínculos públicos cedidos por outros órgãos públicos tais como: **a)** Requerimentos de Abonos (Integral, 2/3 e 1/3), **b)** Compensações e Permuta; **c)** Requerimento de férias (Marcação, Transferência e Cancelamento); **d)** Requerimento Funcional (Licença Prêmio e Jubileu de Prata, Licença Gala, Licença Nojo, Declaração da Justiça Eleitoral e do Tribunal do Júri e outros); **e)** Requerimento de Liberação para Curso e Seminários; **f)** Memorandos e Ofícios de regularização de frequências dos funcionários;
- II. Registrar a frequência dos servidores no sistema de folha de pagamento do DRH/SMA/PMVR para os órgãos pagadores (PMVR, COHAB e SAH);
- III. Receber e avaliar os documentos de solicitação de Hora Extra, confeccionando planilhas e memorandos para os órgãos pagadores;
- IV. Confeccionar planilhas, memorandos e ofícios regularizando frequência dos funcionários, referente ao mês anterior, para a próxima folha de pagamento;
- V. Confeccionar planilhas, memorandos e ofícios de alteração de férias dos funcionários;
- VI. Confeccionar documentos para as Autarquias, Fundações, Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e outros municípios, atestando as frequências dos funcionários;
- VII. Monitorar a liberação no fim do mês, do mapa de frequência da Secretaria Estadual de Saúde junto ao seu Setor Frequência;
- VIII. Comparecer ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, na cidade do Rio de Janeiro, para buscar, e, posteriormente entregar o mapa de frequência, Ofícios, entre outros documentos referentes à frequência dos servidores cedidos ao município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.52

- IX. Confeccionar requerimentos diversos (Vale Transporte, alterações de dados funcionais e pessoais, aposentadoria, declarações, etc.) dos vínculos Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;
- X. Confeccionar, separar e encaminhar Folhas de Ponto do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde e outros vínculos;
- XI. Confeccionar 2ª via de cartão de ponto, quando necessário;
- XII. Analisar frequência através do cartão de ponto da PMVR, Autarquias e fundações, lançando as ocorrências no sistema do DRH/SMA/PMVR (faltas, atrasos, Ad. Noturno, etc.)
- XIII. Analisar e encaminhar a frequência dos funcionários para o setor de pagamento da gratificação de função do Fundo Municipal de Saúde, - Centro Regional de Saúde do Trabalhador (CEREST) e Programa de Melhoria do Acesso e Qualidade (PMAQ);
- XIV. Conferir e separar cartões de ponto para o mês seguinte;
- XV. Analisar e cobrar o cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores;
- XVI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência

§5º - Ao Setor de Folha de Pagamento subordinado à Divisão de Gestão do Trabalho, compete:

- I. Executar rotinas administrativas de contratação, redução de carga horária, aumento de carga horária e desligamento de profissionais autônomos, que atuam na Rede de Urgência e Emergência, Coordenação de Média Complexidade, Atenção Básica, tais como:
 - Elaborar documentos pertinentes a cada caso (memorando, ofício, relatório, planilha, Movimentação de Pessoal, Requerimento Funcional, entre outros);
 - Preparar Identificação Funcional;
 - Confeccionar Requerimento Funcional;
- II. Incluir profissionais no sistema de cadastro de pessoal do DRH/SMA/PMVR;
- III. Conferir documentos de INSS recentes, para descontos ou não de verbas previdenciárias;
- IV. Analisar cargas horárias, para que não exceda carga máxima obrigatória e legal;
- V. Preparar qualificação dos responsáveis por liberação de dispensas anual para atender o Ministério Público;
- VI. Analisar e autorizar pedidos de pagamento de horas trabalhadas e outras ocorrências;
- VII. Encaminhar cópias de contratações, reduções e aumentos de cargas horárias, desligamentos, INSS e outras ocorrências, para o DP/SAH/RPA;
- VIII. Receber e analisar frequência dos profissionais autônomos que atuam na Rede de Urgência e Emergência, Coordenação de Média Complexidade e Atenção Básica;
- IX. Elaborar e digitar Folha de Pagamento no sistema do DRH/SMA/PMVR, com análise e cálculo tributário de INSS e IR;
- X. Analisar frequência de pessoal para todos os tipos de vínculo da SMS para processo de pagamento de Gratificação de Função: do Fundo Municipal de Saúde (FMS), da Vigilância Sanitária e do Centro Regional de Saúde do Trabalhador (CEREST);
- XI. Executar rotinas da folha de pagamento da Gratificação de Função do Fundo Municipal de Saúde (FMS), da Vigilância Sanitária e do CEREST;
- XII. Gerar planilhas para abertura de processo de pagamento;
- XIII. Elaborar folha de pagamento, incluindo os descontos/adicionais previstos em lei;
- XIV. Confeccionar declarações funcionais dos profissionais autônomos e das folhas de pagamentos das gratificações de Função do Fundo Municipal de Saúde (FMS), da Vigilância Sanitária e do CEREST;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.53

- XV. Arquivar documentos RPA - Recibo de Pagamento Autônomo;
- XVI. Cadastrar, analisar e solicitar pagamento da GID - Gratificação de Incentivo ao Desempenho.

Art. 14º - O Departamento do Fundo Municipal de Saúde terá as seguintes atribuições:

- I. Preparar as demonstrações mensais da Receita e Despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- II. Manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- III. Manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- IV. Encaminhar mensalmente à Contabilidade Geral do Município as demonstrações de receitas e despesas;
- V. Trimestralmente, os inventários de estoque e de instrumentos médicos
- VI. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VII. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
- VIII. Encaminhar à Inspeção Geral de Controle Interno e à Contabilidade Geral do Município;
- IX. Mensalmente, as demonstrações de despesas e receitas;
- X. Trimestralmente, relatório sobre o andamento das ações relativas ao cumprimento dos objetivos do Fundo;
- XI. Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
- XII. Apresentar, o secretário Municipal de Saúde a análise e avaliação econômico-financeira do Fundo, detectada nas demonstrações mencionadas;
- XIII. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos firmados em nome do Fundo;
- XIV. Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado, na forma mencionada no inciso anterior;
- XV. Manter o controle e a avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- XVI. Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- XVII. Assinar com o Secretário Municipal de Saúde, todos os demonstrativos, citados nos itens anteriores;
- XVIII. Acompanhar o prazo para indicação das Emendas Parlamentares, bem como cadastrar as Propostas de EP, de acordo com os prazos definidos pelo Ministério da Saúde;
- XIX. Acompanhar as Portarias do Ministério da Saúde que se destinam a captação de recursos.

§1º - À Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I. Gerenciar todos os setores do FMS;
- II. Supervisionar toda documentação tramitada no FMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.54

- III. Controlar o Orçamento;
- IV. Supervisionar dos procedimentos com o recebimento de N.F.'s;
- V. Elaborar relatório para controle de despesas;
- VI. Gerenciar e acompanhar a tramitação de processos;
- VII. Gerenciar as execuções nos trabalhos realizados no setor de prestação de contas.

§2º - Ao Setor de Expediente, diretamente subordinada a Divisão Administrativa, compete:

- I. Recepcionar e distribuir os processos e documentos encaminhados ao departamento;
- II. Controlar o andamento de processos e documentos expedidos pelo departamento;
- III. Digitalizar todos os documentos elaborados por todos os setores do departamento.

§3º - Ao Setor de Arquivo, diretamente subordinada a Divisão Administrativa, compete:

- I. Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- II. Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- III. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- IV. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;

§4º - Ao Setor de Controle Orçamentário, diretamente subordinada a Divisão Administrativa, compete:

- I. Proceder à análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- II. Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- III. Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- IV. Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- V. Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- VI. Executar outras atribuições afins
- VII. Lançar as dotações orçamentárias por despesa em cada solicitação de compra e
- VIII. confecção de processo de compra;
- IX. Controlar as suplementações e reduções das cotações.

§5º - Ao Setor de Prestação de Contas, diretamente subordinada a Divisão Administrativa, compete:

- I. Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
- II. Planejar, organizar, supervisionar e controlar os processos de prestação de contas;
- III. Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- IV. Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela secretaria, antes de encaminhar aos órgãos concedentes, sejam eles no nível municipal, estadual ou federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.55

§6º - À Divisão Financeira, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I. Gerenciar a movimentação contábil e financeira diárias dos relatórios, bem como acompanhar e gerenciar os lançamentos contábeis e financeiros mensais.
- II. Acompanhar os relatórios enviados mensalmente ao TCE/RJ (SIGFIS), e informar bimestralmente ao Ministério da Saúde (SIOPS) e ao TCE/RJ (LRF).
- III. Supervisionar e orientar nas conferências das NF'S, conferidas pela Seção de Conferências de NF'S do FMS/SMS
- IV. Supervisionar e orientar no envio das prestações de contas mensal para O CMS, Câmara Municipal e Secretaria M. de Fazenda/PMVR.
- V. Acompanhar e orientar os relatórios para audiências públicas quadrimestralmente.
- VI. Responsável pelos Balancetes mensais e Balanço Anual e seus Anexos
- VII. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração no âmbito do FMS/SMS.

§7º - Ao Setor de Contabilidade, diretamente subordinada a Divisão Financeira, compete:

- I. Gerenciar os processos e suas movimentações em relação à emissão de empenhos;
- II. Contabilizar todos dos empenhos, dentro de suas origens de dotação orçamentária;
- III. Acompanhar os relatórios contábeis oriundos dos empenhos emitidos, até chegar ao seu destino;
- IV. Conferir diariamente os saldos das dotações orçamentárias, no momento do empenhamento;
- V. Supervisionar os processos que vem para serem empenhados, se necessário devolver a Comissão Permanente de Licitação, para possíveis correções;
- VI. Assinar e rubricar todos os empenhos e posteriormente encaminhá-los para a Coordenação e Secretário, para que possam fazer o mesmo;
- VII. Emitir o relatório mensal dos empenhos emitidos e cancelados, para que possam ser conferidos e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)/RJ.

§8º - Ao Setor de Tesouraria, diretamente subordinada a Divisão Financeira, compete:

- I. Gerenciar os processos e suas movimentações em relação aos pagamentos;
- II. Contabilizar as receitas diárias e mensais FUNDO A FUNDO e seus rendimentos;
- III. Acompanhar os relatórios contábeis oriundos dos empenhos pagos;
- IV. Acompanhar diariamente os extratos bancários;
- V. Conferir diariamente os saldos das contas bancaria e suas conciliações;
- VI. Supervisionar os processos que serão pagos, se necessário, devolver o mesmo para que possa cumprir exigências;
- VII. Anexar comprovantes bancários a cada processo que foi efetuado o devido pagamento.
- VIII. Providenciar os relatórios referentes às retenções (ISS, IRRF. INSS) e sua quitação;
- IX. Dar baixa nas Notas fiscais pagas;
- X. Emitir relatório mensal dos pagamentos emitidos e cancelados, para que possam ser conferidos e remetidos ao TCE/RJ.

§9º - Ao Setor de Conferência, diretamente subordinada a Divisão Financeira, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.56

- I. Gerenciar os processos e suas movimentações em relação a conferência das notas fiscais, a saber: notas fiscais de Serviços Médico-Hospitalares e Material de consumo em geral;
- II. Conferir todos os processos, se estão organizados dentro do que se pede: empenhos devidamente assinados, contendo ata de registro de preços, notas fiscais devidamente atestadas por dois funcionários, certidões regulamentadoras, numerados;
- III. Conferir e lançar as Notas fiscais no Sistema de Controle de Notas fiscais,
- IV. Conferir se os contratos e atas estão dentro da sua vigência.
- V. Encaminhar os processos para serem avaliados pelo Controle Interno.

§10 - À Divisão de Compras, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I. Recepcionar e distribuir os processos que dão entrada no setor.
- II. Coordenar as atividades gerais da Comissão.
- III. Interagir com os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde para ajustar os processos de compra.
- IV. Interagir com os diversos setores da PMVR.
- V. Decidir em conjunto com os servidores da CPL situações que se apresentam nos processos de compras

§11 - Ao Setor de Comissão Especial de Licitação, diretamente subordinado à Divisão de Compras, compete:

- I. Recepcionar e distribuir os processos que dão entrada no setor;
- II. Coordenar as atividades gerais da Comissão;
- III. Interagir com os diversos setores da SMS para ajustar os processos de compras;
- IV. Interagir com os diversos setores da PMVR;
- V. Decidir em conjunto com os servidores da CPL situações que se apresentam nos processos de compras.
- VI. Elaborar editais na modalidade de Pregão na forma Eletrônica e/ou Presencial;
- VII. Cadastrar o edital do Pregão na plataforma de compras (eletrônica);
- VIII. Abrir propostas, conduzir a etapa de lances, de manifestação de recursos e adjudicação.
- IX. Elaborar Editais para Licitações;
- X. Publicar os editais nas diversas modalidades de licitação;
- XI. Publicar Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- XII. Participar da equipe de Apoio para realização do Pregão Eletrônico: No que antecede e após a realização;
- XIII. Agendar as licitações, publicar e cadastrar na plataforma de compras;
- XIV. Fazer atas, relatórios e lançamento no SIGFIS na execução final do Pregão Eletrônico.
- XV. Elaborar editais para compra na modalidade de Pregão na forma eletrônica e/ou presencial;
- XVI. Auxiliar na manifestação de recursos e adjudicação;
- XVII. Elaborar editais para licitações na modalidade de Convite e Tomada de Preço;
- XVIII. Conduzir as licitações até sua adjudicação ou Inexigibilidade de licitação.
- XIX. Elaborar Editais para Licitação de Convite e Dispensa de Licitação;
- XX. Conduzir a licitação/dispensa até sua adjudicação;
- XXI. Cadastrar os fornecedores para participação nas licitações;
- XXII. Elaborar minutas de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.57

- XXIII. Participar da Equipe de Apoio para realização do Pregão Eletrônico: Na fase que antecede e após a sua realização;
- XXIV. Marcar as licitações, publicar e cadastrar na plataforma eletrônica de compras;
- XXV. Fazer atas, relatórios e lançamento no SIGFIS na execução final do Pregão Eletrônico.

§12 - Ao Setor de Cadastro, diretamente subordinado à Divisão de Compras, compete:

- I. Elaborar Editais para Licitação de Convite;
- II. Realizar dispensa de Licitação;
- III. Conduzir a licitação/dispensa até sua adjudicação;
- IV. Alimentar programas para cadastro de empresas fornecedoras;
- V. Cadastrar os fornecedores para participação nas licitações.

§13 - Ao Setor de Compras, diretamente subordinado à Divisão de Compras, compete:

- I. Elaborar Editais para Licitações, Publicações;
- II. Coordenar os processos de compra nas modalidades: Convite, Tomada de Preço, Dispensa de Licitações e Inexigibilidade.
- III. Coordenar a Equipe de Apoio aos Pregoeiros na realização de Pregões Eletrônicos;
- IV. Elaborar a programação de licitações, bem como, publicar os editais em cumprimento à lei complementar 8666/94;
- V. Cadastrar o edital na plataforma de compras;
- VI. Fazer atas e relatórios;
- VII. Lançar fornecedores nos Programas de cadastro na execução final do Pregão Eletrônico.

§14 - Ao Setor de Pregão, diretamente subordinado à Divisão de Compras, compete:

- I. Elaborar editais na modalidade de Pregão na forma Eletrônica e/ou Presencial;
- II. Cadastrar o edital do Pregão na plataforma de compras (eletrônica);
- III. Abrir propostas;
- IV. Conduzir a etapa de lances, de manifestação de recursos e adjudicação.

§15 - À Divisão de Abastecimento, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I. Coordenar todos os trabalhos no âmbito da central de abastecimento;
- II. Elaborar todos pedidos de material de consumo para abastecimento da rede de saúde;
- III. Organizar material/separar de acordo com a requisição/distribuir aos setores requisitantes;
- IV. Receber, conferir e armazenar o material;
- V. Separar e distribuição aos setores requisitantes;
- VI. Organizar o estoque;
- VII. Receber processos/arquivos de documentos/confecção de memorandos e ofícios.

§16 - Ao Setor de Medicamentos, diretamente subordinado à Divisão de Abastecimento, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.58

- I. Receber os medicamentos adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS)/Secretaria Municipal de Saúde / conforme Procedimento Operacional Padrão (POP);
- II. Armazenar conforme as boas práticas farmacêuticas os medicamentos recebidos;
- III. Analisar e atender aos pedidos de medicamentos das diversas unidades de saúde da SMS/PMVR;
- IV. Realizar a separação e conferência dos pedidos conforme POP;
- V. Executar a distribuição farmacêutica conforme POP e rota de atendimento;
- VI. Alimentar o indicador de percentual de estoque de medicamentos padronizados;
- VII. Realizar inventário no estoque de medicamentos.

§17 - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Abastecimento, compete:

- I. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III. Atestar as notas fiscais dos bens materiais.

§18 - Ao Setor de Abastecimento, diretamente subordinado à Divisão de Abastecimento, compete:

- I. Elaborar todos os pedidos de material de consumo para abastecimento da rede de saúde;
- II. Gerenciar e manter o controle do processo de entrega do material requisitado em todos os setores da secretaria municipal de saúde;
- III. Manter organizado o material no almoxarifado, assegurando a sua conservação;
- IV. Manter organizado a pasta de controle de requisição de entradas e saídas de materiais;
- V. Manter organizado o controle de estoque;
- VI. Receber e conferir o material adquirido e atestar a nota fiscal;
- VII. Elaborar pedidos de compras anuais para manter o estoque regular da secretaria.

§19 - À Divisão do Controle Interno, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I. Verificar aspectos processuais que são direcionados à Secretaria;
- II. Avaliar a tramitação de todos os processos administrativos da Secretaria, analisando aspectos administrativos exigidos por lei;
- III. Verificar a tramitação dos procedimentos licitatórios, compras e, sobretudo pagamentos, atentando e exigindo a adoção de medidas exigidas pela legislação e também as exigências dos tribunais de controle externo, verificando a autenticidade e validade das certidões relativas à seguridade social, notas de empenho e notas fiscais, visando garantir que todos os processos desta Secretaria Municipal de Saúde, tramitem dentro dos parâmetros normativos legais e administrativos que norteiam estes fluxos;
- IV. Receber e encaminhar todas as demandas oriundas dos Tribunais de Controle da Administração Pública Municipal;
- V. Acompanhar e apoiar os setores pertinentes ao que se refere cada uma destas demandas, orientando na coleta de informações, cópias de documentos, bem como elaboração das respostas inerentes a cada uma das demandas recebidas;
- VI. Receber os auditores e acompanhar as auditorias realizadas pelos Tribunais de Controle e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.59

também Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, do Estado do Rio de Janeiro, apoiando tanto aos auditores quanto aos setores na interpretação das solicitações, na elaboração das respostas e documentos a serem analisados. Recebendo posteriormente os respectivos relatórios, que podem ou não apontar problemas, propor alternativas ou determinar ações de acordo com cada item auditado.

Art. 15 - O Departamento de Administração e Logística terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar em consonância com os princípios e normas estabelecidas, a execução da política administrativa, a fim de atender às necessidades da Secretaria, em estreita articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Desenvolver as atividades de patrimônio, transporte, manutenção, documentação e de serviços gerais;
- III. Garantir e apoiar a logística de transportes administrativos e transportes de pacientes para dentro e fora do município;
- IV. Garantir a confecção, codificação e abastecimento de impressos para todas as unidades de saúde;
- V. Garantir o acompanhamento de obras de reforma ou construção das unidades de Saúde compreendendo elaboração de projetos e planilhas até a conclusão da obra;
- VI. Garantir a manutenção predial de todas as unidades de saúde;
- VII. Coordenar o serviço de registro e tramitação de documentos junto a Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as normas da Administração Municipal;
- VIII. Garantir toda logística necessária para a realização de conferências, fóruns, seminários, outros eventos;
- IX. Garantir higienização e conservação das unidades de saúde;
- X. Garantir a segurança da sede administrativa e dos demais prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Garantir o abastecimento de alimentação e rouparia necessários para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Participar de comissões para tratar de assuntos da Secretaria Municipal de Saúde.

§1º - À Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

- I. Coordenar os setores de Protocolo, Expediente, Patrimônio e Arquivo;
- II. Analisar e monitorar a Programação Anual;
- III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;
- IV. Atender as solicitações do diretor;
- V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Administração e Logística.

§2º - Ao Setor de Protocolo subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Realizar o serviço de registro e tramitação de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Promover a formação de processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Receber e controlar correspondência para encaminhamento ao correio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.60

- IV. Garantir o registro e a tramitação de todos os documentos da Secretaria Municipal de Saúde através de Sistema Informatizado;

§3º - Ao Setor de Expediente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Emitir guias de viagens;
- II. Emitir documentos diversos do Departamento;
- III. Controlar o saldo dos empenhos solicitados para o Departamento;
- IV. Controlar os gastos de despesas fixas como telefone, água e energia elétrica;
- V. Fiscalizar os contratos firmados que competem ao Departamento;

§4º - Ao Setor de Patrimônio subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde ou recebidos por doação pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos por outros órgãos da administração municipal e destinados à Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Efetuar o cadastramento e o controle da utilização dos bens patrimoniais da SMS;
- IV. Recolher bens destinados à baixa patrimonial, segundo normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- V. Transferir bens patrimoniais quando solicitados;
- VI. Atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente;
- VII. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;
- VIII. Elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde, verificando suas condições de uso e conservação.

§5º - Ao Setor de Arquivo subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e executar outras tarefas afins;
- II. Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- III. Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- IV. Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- V. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- VI. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- VIII. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- IX. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- X. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- XI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.61

§6º - À Divisão de Logística, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

- I. Coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- II. Promover toda logística necessária para realização de conferências, fóruns, seminários, outros eventos;
- III. Coordenar os gastos de despesas fixas como telefone, água e energia elétrica;
- IV. Supervisionar a execução dos contratos para prestação de serviços reprográficos, vigilância, alimentação, higiene e limpeza;
- V. Coordenar os serviços de recepção servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos.

§7º - Ao Setor de Serviços Gráficos subordinado à Divisão de Logística, compete:

- I. Confeccionar, blocar e abastecer impressos em geral, exclusivamente aos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Reproduzir, supervisionar e controlar as cópias xerográficas, impressos *off-set* e congêneres;
- III. Conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos.

§8º - Ao Setor de Alimentação subordinado à Divisão de Logística, compete:

- I. Coordenar o abastecimento de alimentação necessária para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos necessários ao serviço de alimentação.

§9º - Ao Setor de Serviços Gerais subordinado à Divisão de Logística, compete:

- I. Gerenciar os serviços de limpeza e copa da sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Coordenar a execução do serviço de higienização e conservação das unidades de saúde;
- III. Controlar e distribuir gás liquefeito de petróleo (GLP) para as unidades de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Coordenar a confecção e o abastecimento de rouparia necessária para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

§10 - À Divisão de Manutenção, Reformas e Obras, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

- I. Coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- II. Supervisionar a execução dos contratos de manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.62

§11 - Ao Setor de Manutenção Predial subordinado à Divisão de Manutenção, Reformas e Obras, compete:

- I. Supervisionar a execução dos contratos de construção reforma ou ampliação de unidades de saúde;
- II. Coordenar a elaboração do memorial descritivo e planilha de custo dos projetos de engenharia e arquitetura da Secretaria;
- III. Articular-se com a vigilância sanitária municipal no processo validação dos projetos da Secretaria;
- IV. Manter a conservação predial de todas as edificações da Secretaria Municipal de Saúde.
- V. Elaborar projetos de manutenção predial das unidades públicas de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

§12 - Ao Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde subordinado à Divisão de Manutenção, Reformas e Obras, compete:

- I. Elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde (de apoio, de infra-estrutura, gerais e médicos-assistenciais) das unidades de saúde do município;
- II. Manter a conservação dos equipamentos e acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados;
- III. Coordenar projetos de manutenção da central de alarmes junto aos prédios da Secretaria Municipal de Saúde.

§13 - Ao Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática e Rede Lógica subordinado à Divisão de Manutenção, Reformas e Obras, compete:

- I. Oferecer suporte técnico presencial e remoto para o uso de aplicativos e equipamentos de informática;
- II. Manter a conservação dos equipamentos de informática (computadores e impressoras) e acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados;
- III. Gerenciar a rede lógica interna e externa da SMS;
- IV. Coordenar projetos de manutenção da rede de comunicação de dados (lógica e telefonia) das unidades de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

§14 - À Divisão de Transportes, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

- I. Controlar o uso da frota da saúde;
- II. Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos locados a SMS;
- III. Gerenciar o cadastro de veículos próprios e locados da SMS;
- IV. Fixar critérios para o dimensionamento da frota da SMS elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização do seu uso;
- V. Providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos veículos locados, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota própria e/ou veículos locados à SMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.63

- VI. Coordenar o abastecimento da frota de veículos da SMS, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
- VII. Controlar os gastos com diárias dos motoristas, os empenhos de viagens e os gastos com combustíveis na saúde.

§15 - Ao Setor de Manutenção de Veículos subordinado à Divisão de Transportes, compete:

- I. Manter a conservação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva contratados;
- III. Elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da SMS.

§16 - Ao Setor de Controle de Veículos subordinado à Divisão de Transportes, compete:

- I. Garantir e apoiar a logística de transportes administrativos e transportes de pacientes para fora do domicílio;
- II. Controlar a agenda de viagens para fora do município.
- III. Distribuir as viagens de acordo com escala de serviço dos motoristas;
- IV. Emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos.

§17 - Ao Setor de Controle de Ambulâncias, subordinada à Divisão de Transportes, compete:

- I. Atender às solicitações de urgência/emergência através das ambulâncias;
- II. Operacionalizar os rádios solicitados pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- III. Garantir e apoiar o transporte dos pacientes da urgência e emergência através da Central de Ambulâncias.

CAPÍTULO IV
DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 e Lei 5.624 de 2019 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS -101	DAS -102	DAS-103
SMS	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMS I	0	1	0	0	0	0	0	0	0
SSMS II	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
NESP	0	0	0	0	0	0	20	111	82



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.64

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS -101	DAS -102	DAS -103
DAS	0	0	3	6	3	17	0	1	5
DAB	0	0	1	1	1	4	0	0	1
DMC	0	0	0	1	1	6	0	1	3
DSB	0	0	0	1	0	4	0	0	0
DAT	0	0	2	3	1	3	0	0	1
DHUE	0	0	1	1	3	5	1	0	2
HMMR	0	0	0	1	3	3	0	0	0
DUE	0	0	1	0	0	2	0	0	2
DVS	0	0	0	1	1	1	0	0	2
DVA	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DVE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVS	0	0	0	1	0	1	0	0	1
DST	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAF	0	0	1	1	0	0	0	0	0
DQSF	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DLAF	0	0	0	1	0	0	0	0	0
DIPIQ	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCRAA	0	0	1	1	2	2	0	0	2
DCAA	0	0	1	1	1	0	0	0	1
DCR	0	0	0	0	1	1	0	0	0
DCPPS	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DGT	0	0	1	1	2	3	1	1	2
DGTB	0	0	1	1	2	3	0	1	2
DFMS	0	0	0	2	1	1	2	1	1
DADM	0	0	0	0	0	1	0	1	0
DFI	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DCOM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAB	0	0	0	1	0	0	0	0	0
DCI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAL	0	0	0	0	0	4	1	0	4
DADM	0	0	0	0	0	1	0	0	2
DLO	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DMRO	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DTP	0	0	0	0	0	1	0	0	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.908

.65

Parágrafo Único – Os cargos poderão ainda ser preenchidos por servidores com a Gratificação de Qualidade em Saúde (GQS) mediante lei própria.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida nos anexos I, II, III e IV.

Art. 18 – Fica revogado o Decreto 15.215 de 09 de julho de 2018.

Art. 19 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 25 de novembro de 2019.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal



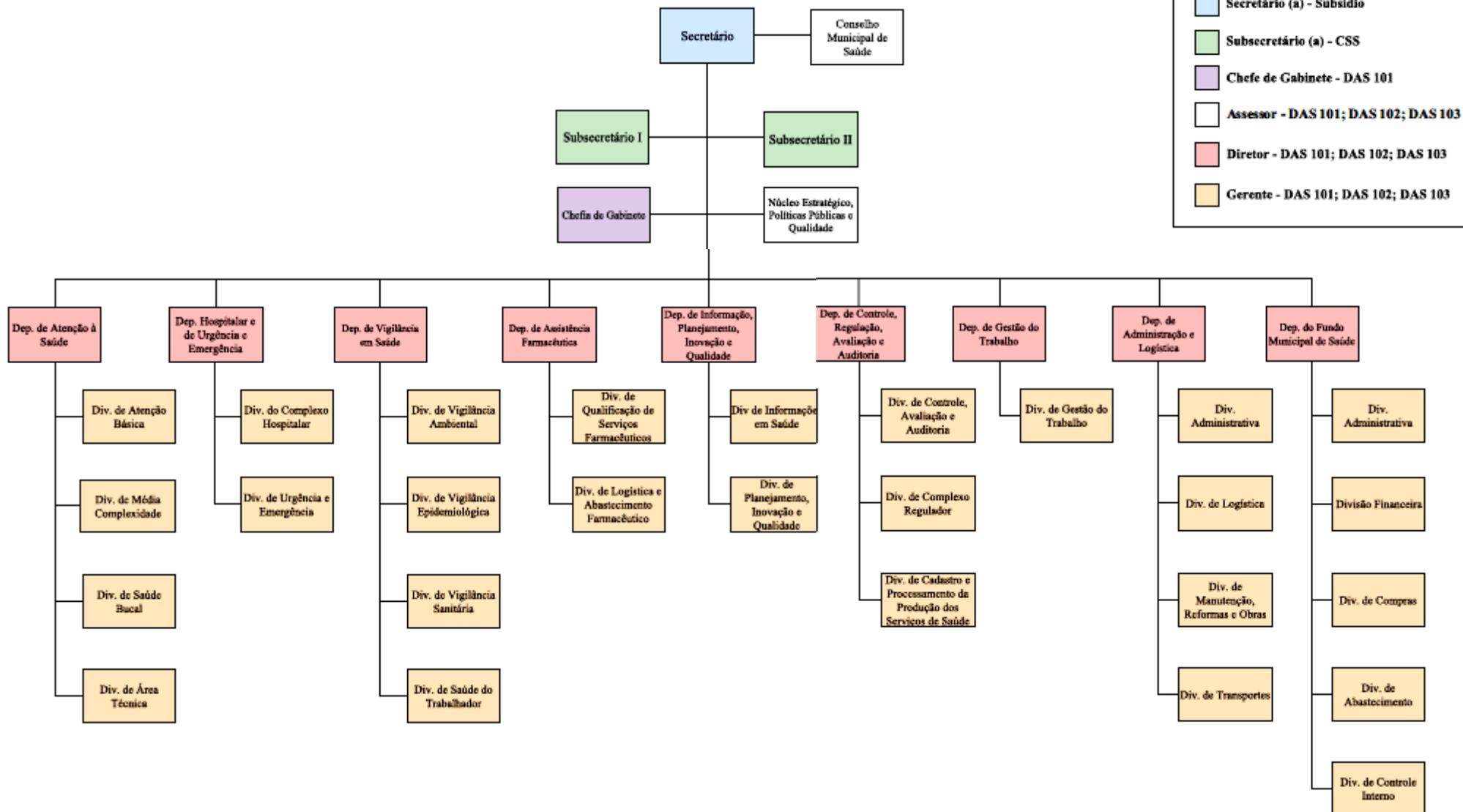
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.908

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

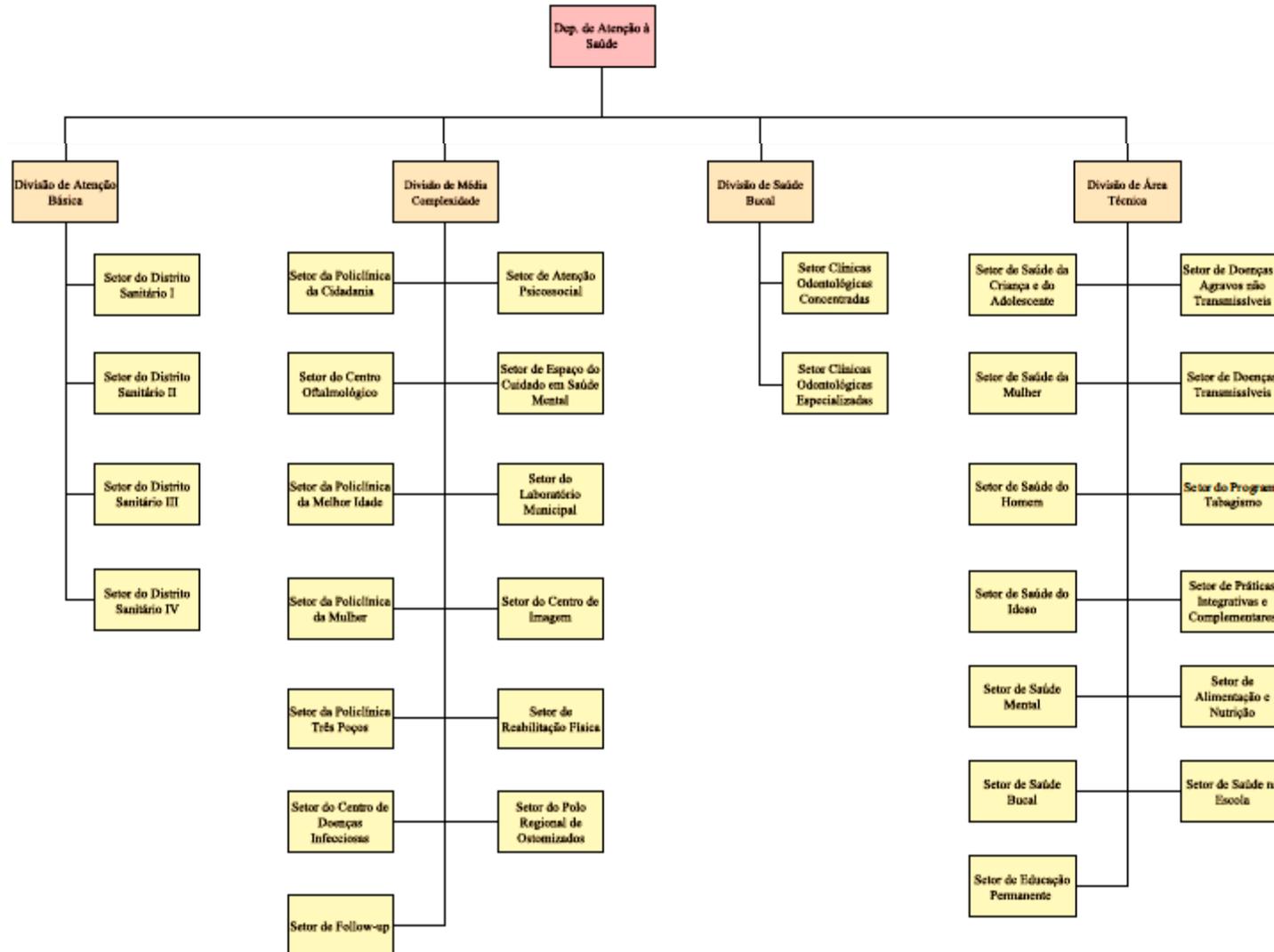




PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – DECRETO Nº 15.908

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



LEGENDA

-  Diretor
-  Gerente
-  Chefe

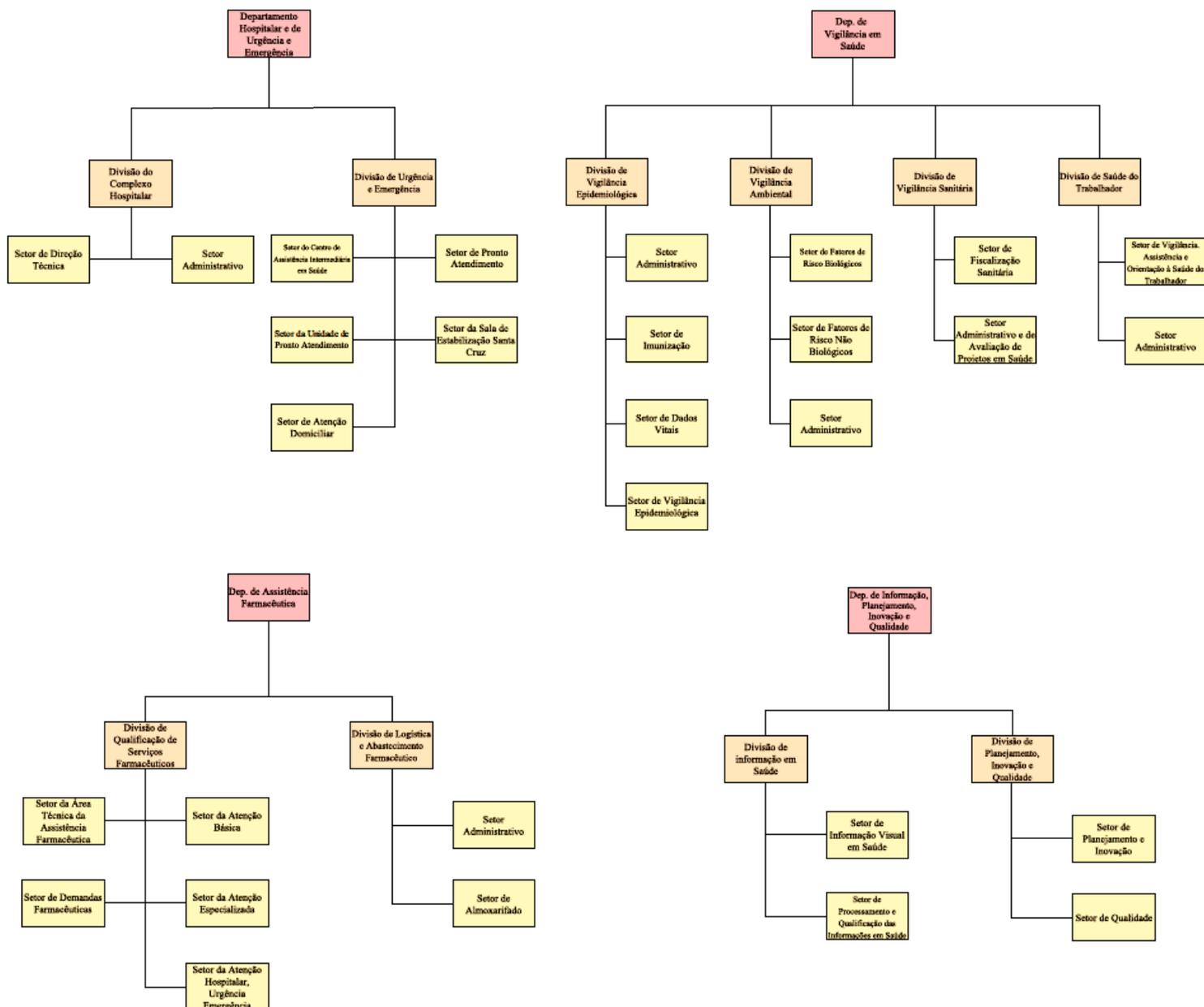




PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – DECRETO Nº 15.908

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



LEGENDA

- Diretor
- Gerente
- Chefe

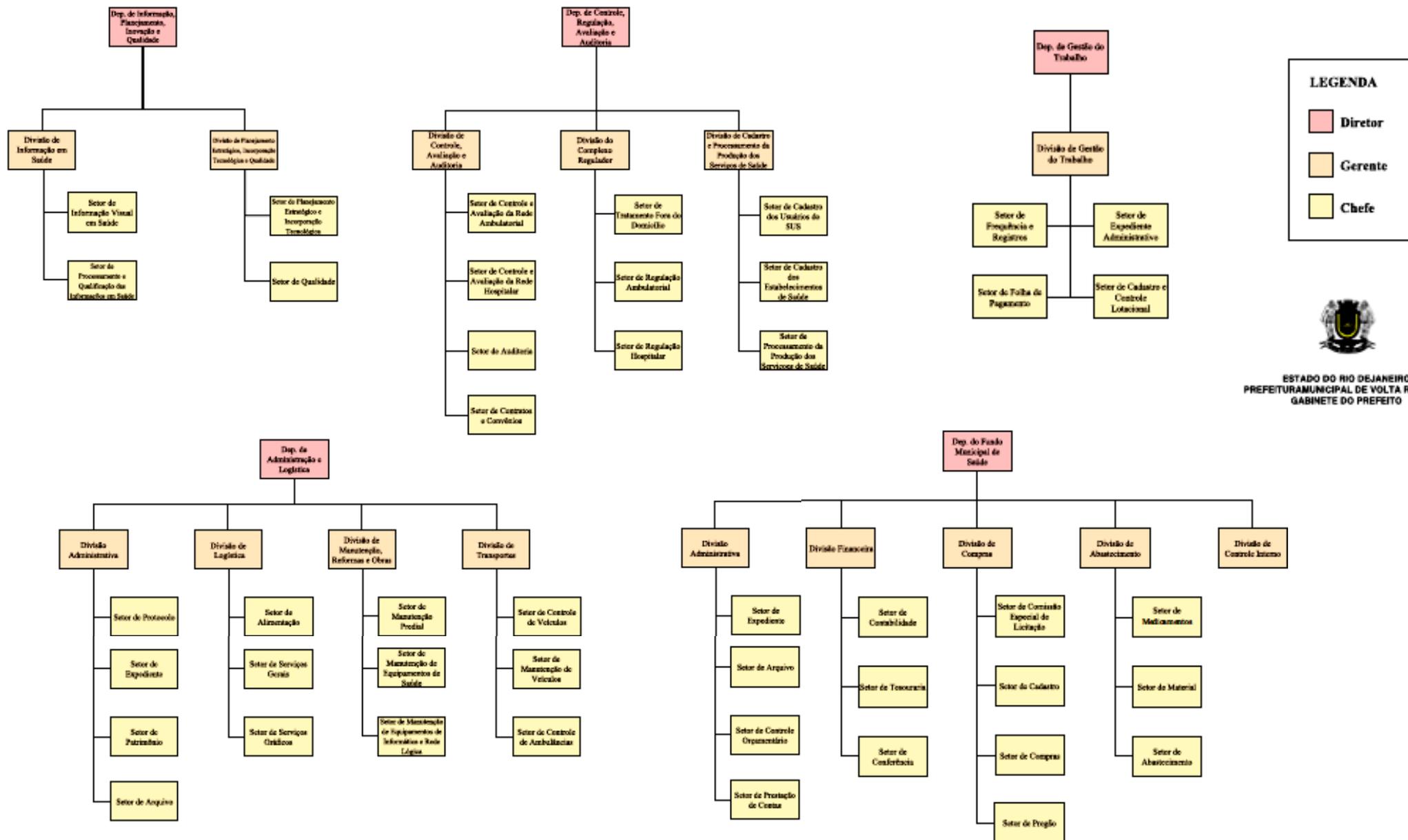




PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – DECRETO Nº 15.908

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



LEGENDA

- Diretor
- Gerente
- Chefe

