

DECRETO Nº 8019/99

Corrigenda dia 13/02/99

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, de acordo com o disposto no inciso VI, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município de Niterói, de 04 de abril de 1990 e tendo em vista o artigo 8º, da Lei 487, de 25 de janeiro de 1984, modificado pelo artigo 5º, da Lei 835, de 12 de julho de 1990, e artigo 1º da Lei 1182, de 20 de maio de 1993,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a estrutura administrativa da Fundação Municipal de Saúde, as seguintes unidades:

I- Presidência:

- 1.1 - Assessoria de Planejamento - *asplan*
- 1.2 - Assessoria Técnica - *astic*
- 1.3 - Assessoria de Comunicação - *ascom*
- 1.4 - Coordenação Executiva - *coex*
- 1.5 - Coordenadoria de Recursos Humanos - *CRHU*
  - Divisão de Pessoal
  - Serviço de Pagamento
  - Serviço de Cadastro, Direitos e Vantagens
  - Divisão de Desenvolvimento
    - Seção de Formação
    - Seção de Educação Continuada
- 1.6 - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria - *Delau*
  - Divisão de Avaliação Técnica
  - Divisão de Controle da Rede
  - Divisão de Sistema de Informações -
  - Seção de Documentação Técnica
- 1.7 - Coordenadoria do Observatório de Saúde - *COOBS*
  - Divisão de Monitorização de Doenças e outros Agravos



- Divisão de Monitorização de Atividades de Serviços de Saúde
- Serviço de Documentação de Fatos Vitais

1.8 - Superintendência de Ações Jurídicas *SAS*

1.8.1 - Departamento de Direito Administrativo

1.8.2 - Departamento de Direitos Pessoais e Trabalhista

1.8.3 - Departamento Judicial e de Contencioso

1.9 - Superintendência de Administração e Finanças

1.9.1 - Departamento Financeiro

- . Serviço de Tesouraria
- . Divisão de Controle Interno
- . Serviço de Empenho e Liquidação
- . Serviço de Prestação de Contas
- . Divisão de Contabilidade e Finanças
- . Serviço de Contabilidade

1.9.2 - Departamento de Administração

- . Divisão de Suprimentos e Compras
- . Serviço de Almoxarifado
- . Divisão de Serviços Gerais *-DISUP*
- . Seção de Transporte
- . Seção de Protocolo e Arquivo
- . Seção de Patrimônio

1.10 - Superintendência de Assistência ao Servidor *Suase*

1.10.1 - Departamento de Atenção à Saúde do Servidor

- . Serviço de Administração e Apoio Operacional
- . Divisão de Perícias Médicas
- . Seção de Apoio Técnico

1.10.2 - Policlínica Almir Madeira *PALMAD*

- . Serviço de Supervisão
- . Seção Ambulatorial
- . Seção Hospitalar
- . Serviço de Coordenação Multiprofissional
- . Seção de Ações Básicas
- . Seção de Ações Especializadas



*Buckley*  
conseguida 13/02/99

II - Vice Presidência de Atenção Hospitalar e de Emergência:

VIP AHE

- 2.1 - Coordenação de Ações de Emergência
- 2.2 - Departamento de Supervisão Técnico- Metodológica
  - Divisão de Supervisão e Controle da Rede Pública
  - Divisão de Supervisão da Rede Contratada
  - Divisão Central de Internação
  - . Serviço de Controle de Leitos
  - . Seção de Remoção

2.3 - Departamento de Administração e Análise de Dados

- DEADA VIP AHE

- Divisão de Administração
- . Seção Serviços Gerais e Material
- Divisão de Análise de Dados

2.4 - SPA - 3 - Professor Roched Sebba

- . Serviço de Coordenação Multiprofissional
- . Serviço de Administração

} modificação pelo des. 9704/200

III - Vice Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família:

VIP ACAF

3.1 - Coordenação de Vigilância em Saúde

*Corrig*

3.2 - Departamento de Supervisão Técnico- Metodológica

DESUM

- . Divisão de Supervisão da Rede de Serviços Públicos
- . Divisão de Supervisão de Serviços Contratados e Conveniados

3.3 - Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

DEVIC

- . Divisão de Vigilância Sanitária
- . Seção de Registro e Controle de Qualidade de Produtos
- . Seção de Engenharia Sanitária

3.4 - Departamento de Administração e Análise de Dados

DEADM

- . Divisão de Apoio Administrativo
- . Serviço de Análise de Dados
- . Seção de Serviços Gerais e Material

3.5 - Centro de Controle de Zoonoses e de Doenças de Transmissão Vetorial

<sup>3</sup>CCZ

- . Laboratório de Zoonoses
- . Serviço de Controle de Vetores
- . Seção de Administração
- . Seção de Controle da População Animal

3.6 - Centro Regional de Atenção Psicosocial - Casa do Largo

CRAPS

- . Seção de Apoio Técnico Multiprofissional



- Serviço de Vigilância em Saúde
- Seção de Administração

**3.17 - Unidade Básica do Cantagalo - Dr. Barros Terra**

- Serviço de Vigilância em Saúde
- Seção de Administração

**3.18 - Unidade Básica da Vila Ipiranga - Dr. Carlos Tortely Costa**

- Serviço de Vigilância em Saúde
- Seção de Administração

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 2º - São atribuições do Presidente da Fundação Municipal de Saúde:

- I - zelar pela observância das disposições legais e estatutárias;
- II - presidir as reuniões do Conselho Diretor;
- III - dirigir e supervisionar os serviços administrativos do Conselho Diretor;
- IV - convocar o conselho Diretor;
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor;
- VI - exercer a Direção Geral da Fundação, orientando, controlando e supervisionando suas atividades, expedindo ou adotando, na esfera de sua competência, os atos ou providências que para isso forem necessárias;
- VII - representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- VIII- propor programas de trabalho e promover a execução dos que forem aprovados;
- IX- promover, transferir, remover, elogiar e punir funcionários, bem como conceder férias e licenças;
- X- movimentar depósitos bancários, em conjunto com o Superintendente de Administração e Finanças;
- XI- autorizar despesas;
- XII- assinar contratos e convênios;
- XIII- decidir sobre a aquisição do material indispensável aos serviços da Fundação, segundo normas aprovadas pelo Conselho Diretor;
- XIV- encaminhar ao Conselho Diretor, até o dia 30 de outubro de cada ano, o programa de atividades para o exercício subsequente e a proposta orçamentaria;
- XV- solicitar ao Conselho Diretor, quando a Fundação necessitar e quando houver recursos, a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;

5

X



*Corrigenda 24.4.99*

**PUBLICAÇÃO**

Em. 06 de fevereiro de 19 99

*Zuckley*

*Corrigenda 13/02/99*

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS VICE-PRESIDENTES**

Art. 3º - Constituem atribuições comuns das vice-presidências:

I - Substituir o Presidente nas faltas e impedimentos;

II - Assessorar o Presidente na formulação e execução das políticas de saúde, nas áreas de Atenção Hospitalar e de Emergência e, de Atenção Coletiva, Ambulatorial e da Família, bem como nas atividades da competência do titular da pasta;

III - Desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outros que lhe forem delegadas;

IV - Representar o Presidente da Fundação, por designação deste, e substituí-lo inclusive no exercício da Presidência do Conselho Diretor.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO VICE-PRESIDENTE DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE EMERGÊNCIA**

Art. 4º - São atribuições do Vice-Presidente para Atenção Hospitalar e de Emergência:

I - Auxiliar o Presidente na administração da Fundação Municipal de Saúde na área de sua abrangência;

II - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da Fundação.

III - Exercer a Direção Geral, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais, assim como as normas e instruções emanadas das autoridades superiores;

V - Exercer Supervisão Técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Vice-Presidência de Atenção Hospitalar e de Emergência;

VI - Propor atividades técnico-científicas, realizar estudos, instruir processos, proceder despachos interlocutórios, fiscalizar execução dos serviços, cumprimento das obrigações funcionais e o desempenho dos seus subordinados;

VII - Coordenar as ações previstas nos convênios e contratos firmados pela FMS, com entidades públicas ou privadas inerentes aos atendimentos hospitalares e de emergência;

VIII - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações administrativas e multiprofissionais correlatas no âmbito das Unidades Hospitalares no SUS;



- X - Planejar, coordenar e controlar as atividades de emergência das Unidades que compõem, a rede pública e contratada do SUS;
- XI - Desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo.

## CAPITULO V

### DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ATENÇÃO COLETIVA, AMBULATORIAL E DE FAMÍLIA

Art. 5º - São atribuições da Vice-Presidência para Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família.

- I - Auxiliar o Presidente na administração da Fundação Municipal de Saúde na área de sua abrangência;
- II - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da Fundação.
- III - Exercer a Direção Geral, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- IV - Formular o planejamento, a normatização e a execução das ações de vigilância à saúde e de fiscalização sanitária no âmbito do Município.
- V - Articular a adequada aplicação das normas legais e técnicas, provenientes das autoridades superiores do Sistema Único de Saúde nesta área, sejam estas Estaduais ou Federais.
- VI - Orientar e subsidiar o estudo, a pesquisa e a análise dos problemas de saúde, propondo formas de equacioná-las compatíveis com a realidade do Município;
- VII - Coordenar o trabalho de análise das condições de salubridade ambiental em que vive e trabalha a população, propondo melhorias, quando for o caso.
- VIII - Promover atividades que visem discutir e implementar melhorias da qualidade de vida da população;
- IX - Promover adequada articulação intersetorial, seja entre órgãos públicos ou comunitários, objetivando a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- X - Articular a implementação do modelo de atenção a saúde e reforçar os vínculos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências;
- XI - Manter permanente articulação com os órgãos da Fundação Municipal de Saúde, notadamente com a Vice-Presidência de Atenção Hospitalar e de Emergência;
- XII - Exercer Supervisão Técnica, Normativa e Metodológica sobre os assuntos de competência da Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família;
- XIII - Propor atividades técnico-científicas, realizar estudos, instruir processo, proceder despachos interlocutórios, fiscalizar execução dos serviços, cumprimentos das obrigações funcionais e o desempenho dos seus subordinados;



XIV - Coordenar as ações previstas nos convênios e contratos firmados pela Fundação Municipal de Saúde, com entidades públicas ou privadas, inerentes à Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família.

XV - Desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERINTENDENTES

Art. 6º - São atribuições comuns dos Superintendentes:

- I - Supervisionar as atividades das chefias que lhes são subordinadas;
- II - Assessorar o Presidente nos assuntos da sua área de sua competência;
- III - Realizar estudos, instruir processos, proferir despachos, fiscalizar a execução dos serviços, a frequência, o cumprimento das obrigações funcionais e o desempenho de seus subordinados;
- IV - Fornecer os subsídios necessários ao planejamento e execução das atividades da Fundação Municipal de Saúde;
- V - Desempenhar as demais atribuições legais próprias.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 7º - Constituem finalidades específicas das superintendências:

#### I - Superintendência de Ações Jurídicas:

1 - Assessorar a administração superior e demais órgãos administrativos em todos os assuntos envolvendo matéria jurídica, bem como representar a Fundação junto ao poder judiciário em qualquer instância ou jurisdição;

2 - Avocar a defesa da Fundação nas áreas judicial e extrajudicial, nos casos em que for necessário fazê-lo de acordo com as suas atribuições legais e funcionais bem como determinando que o faça qualquer dos profissionais de direito lotado nesta superintendência;

3 - Elaborar proposta à Presidência da FMS, quanto à tomada de medidas legais preventivas, objetivando defender os interesses da Fundação;



4 - Assessor os diversos órgãos da FMS em assuntos de natureza jurídica, respondendo a consultas e emitindo pareceres técnicos jurídicos sobre as matérias consultadas;

5 - Substabelecer, com a consulta prévia da Presidência e com reserva, os poderes outorgados por mandato do Presidente da FMS;

6 - Emitir parecer, inclusive sobre os aspectos jurídicos e interpretativos da legislação relacionada a atos e fatos administrativos e jurídicos internos e externos de interesse da FMS;

7 - Administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais alocados nesta Superintendência;

8 - Desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo.

## II - Superintendência de Atenção à Saúde do Servidor

1 - Exercer a direção geral, programas, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

2 - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da superintendência, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

3 - Assessorar o Conselho Diretor na formulação das políticas de saúde para a assistência ao servidor;

4 - Despachar periodicamente com o Presidente da Fundação os assuntos de sua atribuição;

5 - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes a sua área de atuação e apresentar soluções no âmbito do planejamento;

6 - Preparar semestralmente relatório;

7 - Proferir despachos interlocutório em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Fundação e decisórios naqueles de sua competência;

8 - Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

9 - Desempenhar outras atribuições afins.



III - Da Superintendência de Administração e Finanças

- 1 - Assessorar o Presidente na formulação e implantação das políticas de administração e finanças da Fundação;
- 2 - Planejar e normatizar as atividades de administração geral e financeira da Fundação;
- 3 - Assessorar a Presidência na elaboração do orçamento anual e do plano pluri-anual, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Prefeitura;
- 4 - Supervisionar o controle e a execução orçamentária da Fundação;
- 5 - Supervisionar a execução das atividades contábeis
- 6 - Opinar em processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para a Fundação;
- 7 - Fazer movimentar os valores mobiliários e recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 8 - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e despesa e tomar providências para a sua melhoria;
- 9 - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Fundação;
- 10 - Assinar, em conjunto com o Presidente, os cheques emitidos;
- 11 - Assinar em conjunto com o Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, os boletins, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- 12 - Determinar a realização do levantamento dos valores na Tesouraria, obrigatoriamente no último dia útil de cada mês e exercício financeiro, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário;
- 13 - Fazer elaborar e aprovar o calendário e o esquema de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;
- 14 - Autorizar pagamentos de acordo com as portarias baixadas pelo Presidente;
- 15 - Pronunciar-se a respeito da abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas apreciando as repercussões na programação financeira da Fundação;



16 - Articular-se com os Vice-Presidentes visando a implementação de procedimentos concernentes à racionalização das despesas;

17 - Supervisionar as atividades relativas a aquisição, guarda e controle de material, equipamentos e medicamentos;

18 - Homologar o resultado das licitações e autorizar as respectivas despesas, encaminhando-as ao Presidente para sua ratificação;

19 - Supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis, documentos e processos que tramitam na Fundação;

20 - Supervisionar as atividades de tombamento, registros, inventário, proteção e conservação de bens imóveis da Fundação e seus respectivos seguros;

21 - Supervisionar a execução dos processos relativos à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais, bem como os que digam respeito à distribuição do material inservível ou em desuso;

22 - Expedir atos normativos para a integração do sistema de administração com os órgãos de apoio administrativo;

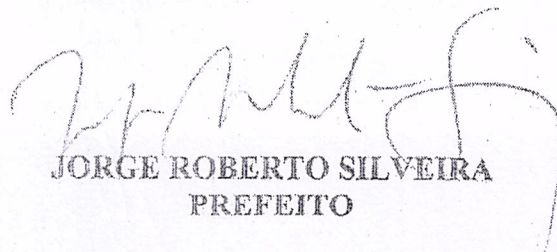
23 - Desempenhar outras atribuições afins.

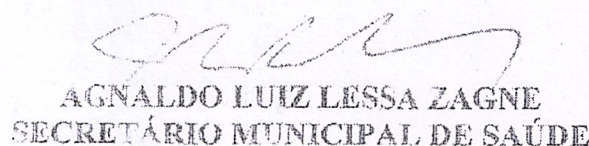
### CAPÍTULO VIII

Art. 8º - Os cargos em comissão da Fundação Municipal de Saúde são os constantes do Anexo I deste Decreto e resultam da estrutura administrativa anterior e da transformação dos cargos relacionados no Anexo II.

Art. 9º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos financeiros a contar de 1º de fevereiro de 1999.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE FEVEREIRO DE 1999

  
JORGE ROBERTO SILVEIRA  
PREFEITO

  
AGNALDO LUIZ LESSA ZAGNE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



**PREFEITURA DE NITERÓI**  
Gabinete do Prefeito

*corrigenda 29.4.99*  
**PUBLICADO**

Em 6 de fevereiro de 1999

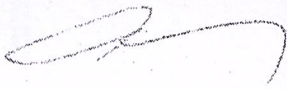
*Rousemar*

*corrigenda 13/02/99*

**ANEXO I - AO DECRETO Nº 8019/99**

**ESTRUTURA PROPOSTA**

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidência	FMS-1	01
Vice-Presidência	FMS-2	02
Superintendente	FMS-3	03
Assessor Especial	FMS-4	01
Assessor Chefe	FMS-4	03
Coordenador	FMS-4	05
Chefe de Departamento	FMS-4	12
Assessor Administrativo	FMS-5	03
Chefe de Divisão	FMS-5	35
Chefe de Centro	FMS-5	02
Chefe de Serviço	FMS-6	36
Assessor Administrativo	FMS-6	02
Assessor N2	FMS-7	01
Chefe de Seção	FMS-7	32
Assessor N3	FMS-8	01



12



**ANEXO II AO DECRETO Nº 8019/99**

**CARGOS A TRANSFORMAR**

- 01 CARGO DE VICE-PRESIDENTE, SÍMBOLO FMS-2, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.
- 01 CARGO DE SUPERINTENDENTE, SÍMBOLO FMS-3, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE EMERGÊNCIA, NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.
- 01 CARGO DE SUPERINTENDENTE, SÍMBOLO FMS-3, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E COLETIVA, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.
- 01 CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO, SÍMBOLO FMS-4, DA PRESIDÊNCIA, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-4, DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR, DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.

**REMANESCENTES DA ESTRUTURA APROVADA PELO DECRETO Nº 7183/95**

- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-5, DA DIVISÃO DE INDICADORES, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-5, DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-5, DA DIVISÃO DE INVESTIGAÇÃO E PESQUISA, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-4, DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE EPIDEMIOLÓGICA, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE.

(TODOS NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE)

13

**CARGOS RESULTANTES DAS TRANSFORMAÇÕES**

- 01 CARGO DE VICE-PRESIDENTE, SÍMBOLO FMS-2, NA VICE-PRESIDÊNCIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE EMERGÊNCIA.
- 01 CARGO DE VICE-PRESIDENTE, SÍMBOLO FMS-2, NA VICE-PRESIDÊNCIA DE ATENÇÃO COLETIVA, AMBULATORIAL E DE FAMÍLIA.
- 01 CARGO DE SUPERINTENDENTE, SÍMBOLO FMS-3, NA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES JURÍDICAS.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-4, DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS ADMINISTRATIVOS, NA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES JURÍDICAS.
- 01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-4, DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS PESSOAIS E TRABALHISTAS, NA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES JURÍDICAS.





**PREFEITURA DE NITERÓI**

**Gabinete do Prefeito**

01 CARGO DE CHEFE, SÍMBOLO FMS-4, DO DEPARTAMENTO JUDICIAL E I  
CONTENCIOSO, NA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES JURÍDICAS.

02 CARGOS DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO, SÍMBOLO FMS-6, I  
SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES JURÍDICAS.