REGIMENTO INTERNO FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ FEMAR

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR

Resolução nº 01/2022

Resolução que aprova o Regimento Interno, fixa a estrutura organizacional e cria os empregos em comissão da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR)

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ (FEMAR), no uso de suas atribuições previstas no art. 10, II, do Estatuto Social da Fundação, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022; e

CONSIDERANDO:

A necessidade de estruturação da **FEMAR** para o desenvolvimento e a execução de suas finalidades, missão e competências estatutárias;

Os princípios de governança corporativa, de integridade e de transparência, aplicáveis a todas as atividades da **FEMAR**;

A relevância de se adotar uma estrutura organizacional a partir de técnicas voltadas ao melhor alcance da sua vocação institucional; e

A reunião do Conselho Curador, realizada no dia 02 de maio de 2022, que aprovou, por unanimidade dos seus membros, o Regimento Interno da **FEMAR** e seus anexos:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, fixar a estrutura organizacional da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (**FEMAR**), representada por seus organogramas oficiais e criar empregos em comissão, conforme Anexos I, II e III.

Art. 2º A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em sentido contrário.

Maricá, 02 de maio de 2022

Solange Regina de Oliveira

Presidente do Conselho Curador da FEMAR

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ FEMAR

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1 Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências de cada órgão da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (**FEMAR**), as atribuições dos empregados, bem como fixar regras gerais de organização e funcionamento, de acordo com o Estatuto Social da FEMAR.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE

- Art. 2 A Fundação Estatal de Saúde de Maricá (**FEMAR**) é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com quadro de pessoal próprio.
- Art. 3 A FEMAR é regida pela Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022, pelo presente Regimento Interno, pelos regulamentos, pelas normas de procedimentos e pelas demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.
- Art. 4 A Fundação integra a Administração Pública Indireta do Município de Maricá e está vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compondo a Rede de Atenção à Saúde do Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Art. 5 A FEMAR tem por finalidade executar ações e prestar serviços de saúde, na forma prevista no art. 1º da Lei Complementar n º 349, de 15 de dezembro de 2019, e no seu Estatuto Social.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Art. 6 A FEMAR tem a seguinte estrutura organizacional, conforme organograma constante do Anexo II:
 - I. Conselho Curador;
 - II. Conselho Fiscal;
 - III. Comitê de Ética e Integridade;
 - IV. Conselho Executivo:

a) Diretoria-Geral:

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Ouvidoria;
- 3. Assessoria de Comunicação Social.

b) Diretoria Administrativa:

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Superintendência de Suprimentos;
 - 2.1. Gerência de Patrimônio;
 - 2.2. Gerência de Almoxarifado Farmacêutico;
 - 2.3. Gerência de Almoxarifado:
 - 2.4. Gerência de Frota.
- 3. Superintendência de Processos e Contratos;
 - 3.1. Gerência de Instrução Processual;
 - 3.2. Gerência de Contratos e Convênios;
 - 3.3. Gerência de Processamento de Pagamentos.
- 4. Superintendência de Compras;
 - 4.1. Gerência de Cotação;
 - 4.2. Órgão Gerenciador.
- 5. Superintendência de Licitações;

- 5.1. Gerência de Licitações;
- 5.2. Gerência de Editais.
- 6. Superintendência de Infraestrutura;
 - 6.1. Gerência de Conservação Predial;
 - 6.2. Gerência de Projetos.

c) Diretoria Financeira:

- Chefia de Gabinete;
- Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos;
 - 2.1. Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação;
 - 2.2. Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.
- 3. Superintendência de Gestão de Tesouraria;
 - 3.1. Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;
 - 3.2. Gerência de Contas a Pagar.
- 4. Superintendência de Contabilidade;
 - 4.1. Gerência de Prestação de Contas;
 - 4.2. Gerência de Gestão de Resultados.

d) Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Superintendência de Gestão de Pessoas;
 - 2.1. Gerência de Recursos Humanos;
 - 2.2. Gerência de Saúde do Trabalhador.
- Superintendência de Desenvolvimento Institucional.
 - 3.1. Gerência de Seleção e Acolhimento;
 - 3.2. Gerência de Qualificação Profissional.

e) Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

- Chefia de Gabinete:
- 2. Superintendência de Tecnologia da Informação;

- 2.1. Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- 2.2. Gerência de Infraestrutura em Tecnologia e Informação.
- Superintendência de Projetos e Pesquisa;
 - 3.1. Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;
 - 3.2. Gerência de Pesquisas em Saúde.
- Superintendência de Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS).
 - 4.1. Gerência de Educação Permanente e Continuada;
 - 4.2. Gerência de Programas de Residências e de Estágios em Saúde.

f) Diretoria de Atenção à Saúde.

- Chefia de Gabinete;
- Superintendência de Atenção Primária em Saúde;
 - 2.1. Gerência Médica;
 - 2.2. Gerência de Enfermagem;
 - 2.3. Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;
 - 2.4. Gerência de Equipes de Saúde Bucal;
 - Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas.
- Superintendência de Atenção Especializada;
 - 3.1. Gerência de Especialidades Ambulatoriais;
 - 3.2. Gerência de Atenção Domiciliar;
 - 3.3. Gerência Multidisciplinar de Reabilitação;
 - 3.4. Gerência de Métodos Diagnósticos.
- 4. Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;
 - Gerência do Centro de Atenção Psicossocial CAPS;
 - 4.2. Gerência dos Serviço Residencial Terapêutico-SRT;
 - 4.3. Gerência Multidisciplinar das equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial EMAP.
- 5. Superintendência de Especialidades odontológicas;

- 5.1. Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.
- 6. Superintendência da Rede de Urgência e Emergência;
 - 6.1. Gerência de Hospitais;
 - 6.2. Gerência pré-hospitalar.
- Superintendência do Complexo Regulador;
 - 7.1. Gerência de Regulação Ambulatorial e PPI;
 - 7.2. Gerência de Regulação Hospitalar.
 - V. Assessoria Jurídica;
 - VI. Controle Interno e Compliance.
- Art. 7 Compete ao Diretor-Geral escolher e nomear os demais membros do Conselho Executivo da FEMAR, bem como designar os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Comitê de Ética e Integridade, conforme previsto o Estatuto.
- Art. 8 Compete ao Diretor-Geral nomear os empregados efetivos e em comissão da FEMAR.
- Art. 9 O Diretor-Geral, a qualquer tempo, poderá solicitar servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder os empregados da FEMAR para a Administração Pública, direta e indireta.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO CURADOR

- **Art. 10** O Conselho Curador, órgão de deliberação e de direção máxima, de supervisão, de controle e de fiscalização, de caráter permanente, será composto por 6 (seis) membros, a saber:
- I- O Secretário Municipal de Saúde de Maricá, como membro nato;
- II- Um representante da gestão técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá com notável conhecimento em saúde pública, escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde;
- III- Um representante do Governo, escolhido pelo Chefe do Poder

Executivo;

IV- Um representante dos funcionários escolhido dentre os empregados ativos da FEMAR, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela Fundação;

V- Um representante do segmento dos usuários do Conselho Municipal de Saúde, escolhido pelo Pleno do referido órgão;

VI- Um representante do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação - ICTIM, escolhido pelo seu Diretor-Presidente, dentre pessoas de notável conhecimento em ciência, tecnologia e inovação.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Curador as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR, bem como àquelas previstas no Regimento Interno do Conselho Curador, a ser elaborado pelo próprio Conselho Curador.

CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL

- **Art. 11** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira da FEMAR, terá a seguinte composição:
- I 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria
 Municipal de Saúde, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da
 Administração Pública Municipal de Maricá;
- II 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Controladoria
 Geral do Município, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da
 Administração Pública Municipal de Maricá;
- III 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá.

Parágrafo único. Competem ao Conselho Fiscal as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR.

- **Art. 12** A remuneração devida aos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pelo Conselho Curador, mediante proposta do Conselho Executivo, e deverá considerar a complexidade, a competência, a responsabilidade, o tempo dedicado às funções e os valores praticados no mercado.
- § 1º. O Conselho Executivo deverá encaminhar para o Conselho Curador a proposta de remuneração para os membros do Conselho Fiscal, até o dia 20 de maio de cada ano.
- § 2°. O Conselho Curador terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar sobre a proposta apresentada pelo Conselho Executivo.
- § 3º. Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remuneração apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- § 4°. No caso de inobservância dos prazos fixados nos parágrafos anteriores, será mantido o valor de remuneração vigente, sem prejuízo do pagamento retroativo de eventuais diferenças.
- **Art. 13** A remuneração dos membros do Conselho Fiscal está condicionada à participação nas reuniões, salvo ausências devidamente justificadas e aceitas pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. O suplente fará jus à remuneração devida ao conselheiro titular nas ocasiões em que estiver atuando em substituição ao membro efetivo, nos casos de vacância, ausência ou impedimento temporários.

CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 14 O Comitê de Ética e Integridade assessorará a administração superior da FEMAR na promoção, aplicação e aprimoramento das boas práticas de conduta ética na instituição, tendo por base a governança corporativa, transparência, ética, *accountability* e sustentabilidade.

Parágrafo único. Competem aos membros do Comitê de Ética e Integridade as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR, no Regimento Interno do Comitê e no Código de Ética, Conduta e Integridade, instrumentos a serem elaborados pelo próprio Comitê.

- **Art. 15** O Comitê deverá se reunir mensalmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, a partir da convocação por qualquer um dos seus membros.
- **Art. 16** A remuneração devida aos membros do Comitê de Ética e Integridade será fixada anualmente pelo Conselho Curador, mediante proposta do Conselho Executivo, e deverá considerar a complexidade, a competência, a responsabilidade e o tempo dedicado às funções.
- § 1°. O Conselho Executivo deverá encaminhar para o Comitê de Ética e Integridade a proposta de remuneração para os membros do Conselho Fiscal, até o dia 20 de maio de cada ano.
- § 2°. O Conselho Curador terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar sobre a proposta apresentada pelo Conselho Executivo.
- § 3º. Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remuneração apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão, e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova proposta no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- § 4°. No caso de inobservância dos prazos fixados nos parágrafos anteriores, será mantido o valor de remuneração vigente, sem prejuízo do pagamento retroativo de eventuais diferenças.

CAPÍTULO V – DO CONSELHO EXECUTIVO

Seção I - Da Diretoria-Geral da FEMAR

Art. 17 São atribuições do Diretor-Geral da FEMAR:

I - Representar a FEMAR, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes, nomear mandatários ou procuradores *ad*

- judicia et extra, e autorizar prepostos, em nome da FEMAR, sempre que necessário:
- II Planejar, dirigir e controlar as atividades necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com o Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo;
- III Autorizar as publicações de atos normativos;
- IV Admitir, dispensar, promover, designar para o exercício de função de confiança, transferir, licenciar e punir empregados, na forma da lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FEMAR;
- V Solicitar, a qualquer tempo, servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder seus empregados para Administração Pública, direta e indireta:
- VI Propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Fundação;
- VII Submeter ao Conselho Curador, para aprovação, o pagamento de gratificações e JETON para os empregados efetivos e comissionados que compõem os quadros da FEMAR, quando for o caso, na forma da Lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FEMAR;
- VIII Dar publicidade, por meio de disponibilização no Portal da Transparência, a toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador:
- IX Convocar e presidir as reuniões do Conselho Executivo, bem como organizar a pauta ou ordem do dia das reuniões;
- X Expedir atos concernentes às deliberações do Conselho Executivo;
- XI Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros do
 Conselho Executivo, bem como pelas chefias e assessorias;
- XII Autorizar, ad referendum do Conselho Executivo, as medidas da alçada deste, prestando as devidas justificativas por escrito a posteriori, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento, desde que não haja tempo de reunir o Conselho Executivo;
- XIII Aprovar o conteúdo a ser divulgado pela Assessoria de Comunicação no que tange à comunicação social da FEMAR com a

- população, com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisionada, assim como com as mídias sociais;
- XIV Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;
- XV Nomear, por meio de portaria, os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Comitê de Ética e Integridade;
- XVI Ordenar as despesas da Fundação, podendo, por meio de ato específico, delegar tal atribuição;
- XVII Assinar, em conjunto com o Diretor da área correlata, os negócios jurídicos que a FEMAR celebrar e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação, à exceção do Contrato de Gestão, o qual será assinado, exclusivamente, pelo Diretor-Geral;
- XVIII Autorizar o processo de contratação de bens, serviços, obras e a abertura de licitação e homologar o resultado, bem como autorizar e ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com o planejamento orçamentário;
- XIX Representar e assinar todos os documentos que obriguem a FEMAR junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques, podendo delegar tal atribuição;
- XX Gerir o protocolo geral e o arquivo geral da FEMAR;
- XXI Instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência, garantidos a ampla defesa e o contraditório;
- XXII Designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinares;
- XXIII Julgar os recursos interpostos contra as sanções disciplinares aplicadas pela Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares;
- XXIV Julgar os recursos interpostos e aplicar sanções por descumprimento de cláusulas contratuais, garantidos a ampla defesa e o contraditório;
- XXV Decidir sobre matérias omissas deste Regimento, nos limites de sua competência, observada a legislação complementar e os princípios que regem a Administração Pública.

Subseção I

Dos Órgãos subordinados hierarquicamente à Diretoria-Geral

- Art. 18 São órgãos subordinados à Diretoria-Geral:
- I Chefia de Gabinete:
- II Ouvidoria;
- III Assessoria de Comunicação Social.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral

- **Art. 19** À Chefia de Gabinete, órgão imediatamente subordinado à Diretoria-Geral, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:
- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;
- II Zelar pela organização, guarda e publicação dos documentos oficiais da FEMAR;
- III Coordenar e controlar o protocolo geral e o arquivo geral da FEMAR;
- IV Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo e promover a elaboração de expedientes e atos administrativos nos padrões oficiais;
- V Acompanhar e fiscalizar a tramitação dos projetos e processos da Diretoria-Geral;
- VI Organizar as reuniões do Diretor-Geral;
- VII Representar oficialmente o Diretor-Geral, quando autorizada;
- VIII Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;
- IX Receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FEMAR, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;
- X Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria-Geral da FEMAR para os órgãos internos competentes;

- XI Minutar ofícios ou comunicações internas para informar ou obter informações necessárias à instrução de processos administrativos;
- XII Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;
- XIII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretor-Geral.

Subseção III Da Ouvidoria

Art. 20 Ao Ouvidor compete:

- I Viabilizar a participação do usuário por meio de um canal de comunicação para receber elogios, reclamações, sugestões de melhoria e, assim, garantir que as demandas pessoais e coletivas sejam tratadas adequadamente no âmbito da FEMAR, visando à melhoria da qualidade do serviço público;
- II Receber as demandas, assegurando o sigilo da manifestação e o anonimato do cidadão que assim o desejar.
- III Manter estrito contato com a Assessoria de Comunicação da FEMAR para divulgar respostas aos possíveis eventos de interesse comum a todos os usuários da rede:
- IV Acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;
- V Representar, em face dos excessos devidamente comprovados dos empregados públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
- VI Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- VII Agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Geral.

Subseção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 21 A Assessoria de Comunicação (ASCOM), subordinada à Diretoria-Geral da FEMAR, é o órgão responsável pela comunicação institucional da FEMAR para os públicos interno e externo.

Parágrafo único. A ASCOM atuará pautada nos princípios da publicidade, impessoalidade, transparência, igualdade, respeito à diversidade e pluralidade de opiniões e na ética profissional.

Art. 22 A ASCOM é responsável pela promoção e gestão da Política de Comunicação da FEMAR e tem como atribuição fomentar a interlocução com os veículos de comunicação, bem como manter permanente diálogo com a imprensa prezando pela veracidade, transparência e atualidade das informações de interesse público, além de divulgar e promover a imagem da instituição na condição de entidade pública prestadora de serviços de saúde no âmbito do SUS.

Art. 23 A Assessoria de Comunicação da FEMAR será composta pela seguinte estrutura:

- I- Assessoria de Imprensa;
- II- Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais.
- **Art. 24** A Assessoria de Comunicação será chefiada pelo Assessor de Comunicação, indicado pelo Diretor-Geral, na forma prevista no Estatuto da FEMAR, a quem compete:

- I Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos técnicos relacionados à área de comunicação, zelando pela imagem institucional, por meio de estratégias de comunicação;
- II Planejar, promover e executar a política de comunicação social da FEMAR, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá;
- III Propor ao Diretor-Geral os planos de comunicação para as ações da FEMAR, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- IV Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as Diretorias, a comunicação interna da FEMAR de modo a apoiar a integração de ações e garantir transmissão das informações pertinentes a todos os colaboradores;
- V Planejar e coordenar o trabalho da equipe na elaboração de planos e projetos de comunicação da FEMAR;
- VI Organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria de Comunicação, podendo delegar e avocar atribuições;
- VII Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;
- VIII Planejar e coordenar o trabalho da equipe na elaboração de planos e projetos de comunicação da FEMAR;
- IX Submeter ao conhecimento e aprovação do Diretor-Geral respostas
 à imprensa, com vistas à uniformização da comunicação no âmbito
 externo da Fundação;
- X Expedir instruções relativas à comunicação, sempre que julgar pertinente:
- XI Atuar de modo proativo em relação aos assuntos da competência da Assessoria de Comunicação;
- XII Estimular a qualidade, a produtividade e a racionalização dos recursos disponíveis no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XIII Expedir instruções relativas à comunicação, sempre que julgar pertinente;
- XIV Auxiliar na elaboração de atos internos da FEMAR que envolvam a comunicação, como portarias, deliberações, circulares, instruções e

outros;

- XV Intermediar a relação institucional da FEMAR com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura de Maricá;
- XVI Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso, ou, ao revés, avocá-las, sempre que entender oportuno e conveniente;
- XVII Executar as demais atividades pertinentes à Chefia da Assessoria de Comunicação.
- **Art. 25** À Assessoria de Imprensa compete prestar assessoria direta ao Assessor de Comunicação da FEMAR, desempenhando todas as atribuições por este último definidas, notadamente:
- I Auxiliar na realização das atribuições de competência do Assessor de Comunicação;
- II Elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- III Produzir matérias, *releases*, notas e boletins para imprensa, bem como para publicações em redes sociais, apurando e revisando de forma criteriosa cada assunto abordado;
- IV Sugerir ao Assessor de Comunicação pautas a serem abordadas,
 bem como o tamanho das reportagens e as imagens a serem utilizadas;
- V Produzir conteúdo pertinente ao público-alvo da FEMAR;
- VI Definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar e confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;
- VII Investigar informação relevante ao público que chegue ao seu conhecimento e transmitir de forma que todos possam compreender, garantindo o compromisso com a verdade;
- VIII Cobrir eventos, congressos, feiras, dentre outras atividades e ações da FEMAR, a fim de ampliar o alcance do evento por meio da divulgação externa e interna:
- IX Produzir relatório diário acerca de tudo o que for divulgado na

- imprensa e nas mídias sociais sobre a FEMAR, realizando a análise qualitativa e quantitativa de cada nota ou reportagem veiculada;
- X Fotografar e filmar eventos, ações, entre outras atividades, que estejam acontecendo na FEMAR ou dos quais a Fundação participe e que sejam de interesse interno e/ou externo;
- XI Fazer a fotorreportagem jornalística e editar fotografias para jornais, revistas, agências de notícias, sites, entre outros meios de comunicação;
- XII Elaborar todo o planejamento fotográfico e de vídeo sugerindo abordagens, equipamentos a serem utilizados, cenários e outras questões técnicas;
- XIII Editar fotografias e vídeos para os canais oficiais da FEMAR e da Prefeitura de Maricá;
- XIV Instalar, abastecer e administrar arquivos de fotografias e vídeos produzidos pela Assessoria de Comunicação da FEMAR;
- XV Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Assessor de Comunicação.
- Art. 26 À Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais compete prestar assessoria direta ao Assessor de Comunicação da FEMAR, desempenhando todas as atribuições por este último definidas, notadamente:
- I Elaborar estratégias publicitárias e realizar campanhas com objetivo de criar e manter a divulgação consistente, permanente e atual dos serviços oferecidos pela FEMAR;
- II Estabelecer as estratégias da campanha publicitária, como a criação do *slogan*, textos e definição visual do que será comunicado, de que forma, a abordagem ser adotada, a linguagem e os argumentos que serão utilizados;
- III Sugerir ao Assessor de Comunicação em qual meio de comunicação as campanhas serão veiculadas, o tempo de duração e número de inserções;
- IV Elaborar roteiros detalhados para a execução das campanhas com o

- objetivo de orientar o trabalho do designer gráfico e demais profissionais envolvidos e/ou prestadora de serviço;
- V Produzir *jingles*, redigir o conteúdo a ser exposto e a desenvolver o roteiro no caso de campanhas para rádio ou televisão;
- VI Acompanhar e avaliar o andamento dos trabalhos de criação no caso de serviços terceirizados;
- VII Criar toda a comunicação visual da FEMAR, uma imagem harmoniosa, coerente e de fácil identificação e assimilação com vistas ao estabelecimento de uma relação sólida e de confiança com os usuários da Fundação;
- VIII Manter-se atualizado para que os materiais sejam produzidos em conformidade com estilos que sejam bem aceitos pelo público;
- IX Compreender as características dos processos de produção gráfica,
 da pré-impressão ao acabamento;
- X Definir as diretrizes para a comunicação visual, como metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, dentre outros aspectos;
- XI Criar logotipos, cartões de visita, papel timbrado, assinaturas de e-mail, catálogos, cartazes, folhetos, peças audiovisuais, vídeos de animação, projetos editoriais, entre outros;
- XII Participar do planejamento e execução de eventos para os públicos interno e externo:
- XIII Produzir a criação dos materiais gráficos, tais como ícones, imagens, panfletos, *folders*, *banners*, pôsteres, revistas, livretos, *e-books*, ilustrações, infográficos, animações, *sites*, *templates*, apresentações;
- XIV Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
- XV Traçar, sob coordenação do Assessor de Comunicação, o planejamento estratégico nas mídias sociais e analisar os resultados, buscando sempre o melhor desempenho das ações;
- XVI Gerenciar as mídias sociais e elaborar a produção de conteúdo, a criação e a edição de vídeos;
- XVII Elaborar o calendário editorial, bem como as datas e horários de postagens nos diversos canais;
- XVIII Sugerir temas ao Assessor de Comunicação e criar

conteúdos que serão divulgados nas mídias sociais, bem como sugerir os formatos e recursos das publicações;

- XIX Elaborar relatórios para que a Diretoria-Geral da **FEMAR** possa acompanhar os resultados das campanhas publicitárias e, se for o caso, propor ajustes;
- XX Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Assessor de Comunicação.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 27 São atribuições do Diretor Administrativo:

- I Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da FEMAR;
- III Dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FEMAR;
- V Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;
- VI Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os instrumentos contratuais relativos à área de atuação da Diretoria Administrativa;
- VII Gerir o patrimônio e o Almoxarifado Central da Fundação;
- VIII Organizar, implementar e supervisionar os serviços gerais, de recepção, de vigilância e de telefonia da Fundação;
- IX Coordenar e conduzir os processos de contratação de bens, serviços e obras de interesse da FEMAR, conforme autorizado pelo Diretor-Geral;
- X Propor a edição e atualização dos atos normativos referentes a licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado da Fundação, bem como

recomendar, informar e orientar os demais setores da entidade quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

- XI Ordenar as despesas de competência da Diretoria;
- XII Homologar o resultado de licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria Administrativa;
- XIII Autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;
- XIV Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório originários da Diretoria;
- XV Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, relativamente aos contratos de competência da Diretoria;

XVI - Praticar os demais atos dispostos no Estatuto, pertinentes a sua área de atuação, bem como os atos que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria Administrativa

- **Art. 28** São órgãos subordinados à Diretoria Administrativa:
- I Chefia de Gabinete:
- II Superintendência de Suprimentos;
- III Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos;
- IV Superintendência de Compras;
- V Superintendência de Licitações;
- VI Superintendência de Infraestrutura.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 29 À Chefia de Gabinete da Diretoria Administrativa, cujas funções

serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa;
- II Gerir o protocolo e o arquivo da Diretoria Administrativa;
- III Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor Administrativo;
- IV Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, redirecioná-los para as demais Diretorias ou órgãos competentes;
- V Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria Administrativa para os órgãos internos competentes;
- VI Representar oficialmente o Diretor Administrativo, quando autorizada;
- VII Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;
- VIII Organizar as reuniões do Diretor Administrativo, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas;
- IX Promover a abertura, a instrução e a fiscalização dos processos referentes a serviços de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica da Fundação;
- X Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Subseção III

Da Superintendência de Suprimentos e seus Órgãos Subordinados

- **Art. 30** À Superintendência de Suprimentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Suprimentos, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- II Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados:

- III Coordenar e operacionalizar as atividades de limpeza e segurança nos imóveis utilizados pela FEMAR, instruindo, no que tange à área de sua competência, os devidos processos administrativos de contratação;
- IV Promover a fiscalização patrimonial dos imóveis alugados e próprios da FEMAR:
- V Promover a fiscalização do Almoxarifado e da Frota da FEMAR;
- VI Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 31 A Superintendência de Suprimentos compreenderá:

- I Gerência de Patrimônio;
- II Gerência de Almoxarifado Farmacêutico;
- III Gerência de Almoxarifado Geral;
- IV Gerência de Frota.
- **Art. 32** À Gerência de Patrimônio, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Patrimônio, compete:
- I Assessorar o Diretor Administrativo, sob fiscalização do Superintendente de Suprimentos, nos assuntos relativos à gestão patrimonial, com vistas à construção de uma base de dados de bens organizada e atualizada;
- II Responder pelo registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da FEMAR:
- III Organizar os inventários relativos aos bens da FEMAR;
- IV Elaborar e conduzir os processos de desfazimento dos bens móveis classificados como inservíveis, por meio de comissão;
- V Instruir os processos de prestação de contas dos bens móveis da Fundação, na forma da legislação vigente;
- VI Informar à Contabilidade mensalmente a movimentação dos bens móveis, inclusive acerca de eventual a depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis à ou equivalente;

- VII Orientar tecnicamente os agentes patrimoniais responsáveis pelos bens sob a sua guarda;
- VIII Manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- IX Proceder com a devida classificação da despesa com a aquisição de bens:
- X Proceder ao cadastramento e tombamento dos bens;
- XI Zelar pela limpeza e segurança dos imóveis utilizados pela FEMAR;
- XII Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.
- **Art. 33** À Gerência de Almoxarifado Farmacêutico, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado, compete:
- I Zelar pela perfeita condição de uso dos medicamentos e insumos hospitalares, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- II Zelar pelo cumprimento das normas técnicas pertinentes;
- III Organizar o espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para armazenagem dos materiais, de acordo com as normas técnicas vigentes;
- IV Manter o controle sobre os materiais a receber;
- V Manter atualizados os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados via sistema informatizado:
- VI Manter em arquivo os documentos do almoxarifado farmacêutico, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda, constante na tabela de temporalidade vigente no Município, se houver, devendo, em caso de inexistência da referida regulamentação, ser observado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos do Tribunal de Contas da União;
- VII Proceder à conferência, por meio dos relatórios gerenciais encaminhados pela Contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado farmacêutico, com as notas fiscais de consumo

liquidadas pelo setor financeiro, solicitando, quando o for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

- VIII Manter atualizada a ficha de cadastro dos responsáveis de cada setor da Fundação autorizados a fazer retirada de bens em almoxarifado, sendo recomendável até 03 (três) empregados por setor;
- IX Responsabilizar-se pelo manuseio e acondicionamento e integridade dos materiais;
- X Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela
 Diretoria Administrativa.
- **Art. 34** À Gerência de Almoxarifado Geral, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado, compete:
- XI Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- XII Organizar o espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para armazenagem dos materiais;
- XIII Manter o controle sobre os materiais a receber;
- XIV Manter atualizados os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados via sistema informatizado:
- XV Manter em arquivo os documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda, constante na tabela de temporalidade vigente no Município, se houver, devendo, em caso de inexistência da referida regulamentação, ser observado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos do Tribunal de Contas da União;
- XVI Proceder à conferência, por meio dos relatórios gerenciais encaminhados pela Contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado, com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro, solicitando, quando o for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;
- XVII Manter atualizada a ficha de cadastro dos responsáveis de cada setor da Fundação autorizados a fazer retirada de bens em almoxarifado, sendo recomendável até 03 (três) empregados por setor;

- XVIII Responsabilizar-se pelo manuseio e acondicionamento e integridade dos materiais;
- XIX Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.
- **Art. 35** À Gerência de Frota, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Frota, compete:
- I Organizar e manter atualizados os registros dos veículos entregues à sua guarda;
- II Promover a manutenção, conservação e controle dos veículos;
- III Organizar e manter atualizados os registros de manutenção dos veículos;
- IV Gerenciar os reparos necessários nos veículos, observando os casos em que a manutenção for considerada antieconômica;
- V Autorizar e controlar o abastecimento da frota da FEMAR;
- VI Controlar o consumo de combustível fornecido aos veículos oficiais próprios ou locados sob sua responsabilidade;
- VII Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em lei ou ato infralegal;
- VIII Fiscalizar para que os veículos, próprios ou locados, só sejam autorizados a trafegar com a documentação exigida pelos órgãos competentes;
- IX Zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;
- X Manter atualizados os dados referentes à habilitação dos motoristas e dos empregados credenciados, definidos por ato da Diretoria;
- XI Coordenar as solicitações de uso dos veículos, otimizando a saída deles para que atendam o maior número possível de demandas, quando for o caso;
- XII Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Subseção IV

Da Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos

- **Art. 36** À Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Processos, Contratos e Pagamentos, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- II Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;
- III Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;
- IV Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.
- **Art. 37** A Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos compreenderá:
- I Gerência de Instrução Processual;
- II Gerência de Contratos e Convênios;
- III Gerência de Processamento de Pagamentos.
- **Art. 38** À Gerência de Instrução Processual, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Instrução Processual, compete:
- I Atuar na instrução dos processos administrativos da **FEMAR**, inclusive quanto aos atos da fase interna da licitação;
- I Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;
- II Confeccionar Termo de Referência/Projeto Básico com base no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela área técnica pertinente e, quando for o caso, solicitar auxílio da área técnica;
- III Promover o saneamento dos processos administrativos de contratação, junto com a área técnica pertinente, zelando pela sua celeridade e efetividade, devendo, preferencialmente, ser observadas as

recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.

- IV Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.
- **Art. 39** À Gerência de Contratos e Convênios, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contratos e Convênios, compete:
- I Confeccionar e gerenciar os contratos, convênios e demais termos dos quais a FEMAR seja parte, em conformidade com as minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica, com o auxílio da equipe técnica, sempre que reputar necessário;
- II Verificar e controlar a vigência dos contratos, convênios e demais termos formalizados pela FEMAR;
- III Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;
- IV Zelar pela redação final dos instrumentos de contrato e convênio e pelas respectivas publicações devida;
- V Coletar as assinaturas dos signatários dos negócios jurídicos celebrados, devendo, nos processos em que o termo de contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, convocar o fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho ou instrumento que a substitua;
- VI Expedir, após prévia provocação do órgão interessado, ordem de serviço e de fornecimento;
- VII Realizar o encaminhamento de cópias dos instrumentos contratuais, convênios e demais termos à Assessoria Jurídica, ao Controle Interno e às partes contratantes;
- VIII Manter, em ordem cronológica, o arquivo de todos os negócios jurídicos celebrados no âmbito da FEMAR;
- IX Confeccionar a portaria de nomeação da comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, conforme designação do Diretor responsável;

- X Encaminhar, para a comissão ou responsável pela fiscalização da execução contratual, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico, do contrato celebrado e Anexos, bem como dos demais documentos pertinentes para a fiscalização, com cópia para o Diretor signatário do contrato ou empregado expressamente designado;
- XI Proceder ao lançamento dos dados dos instrumentos contratuais, convênios e demais termos celebrados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
- XII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 40** À Gerência de Processamento de Pagamento, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Processamento de Pagamento, compete:
- I Promover a instrução e o saneamento dos processos de pagamento no âmbito da Fundação, zelando pela sua celeridade e efetividade;
- II Receber requisições de pagamentos, notas fiscais, certidões, relatórios de fiscalização e os demais documentos necessários para realização dos pagamentos;
- III Gerenciar e manter o controle sobre os pagamentos da FEMAR,
 bem como confeccionar relatórios mensais sobre pagamentos em atraso
 e/ou notas fiscais atestadas pendentes;
- IV Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo dos processos de pagamento;
- V Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência de Compras

Art. 41 À Superintendência de Compras, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Compras, compete:

- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- II Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;
- III Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;
- IV Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 42 A Superintendência de Compras compreenderá:

- I Gerência de Cotação;
- II Órgão Gerenciador.
- **Art. 43** À Gerência de Cotação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Cotação, compete:
- I Realizar ampla pesquisa de mercado para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em geral da Fundação, a fim de obter a estimativa de preços, utilizando-se da diversidade de fonte de pesquisa de mercado, com o objetivo de comprovar a economicidade do objeto a ser contratado:
- II Certificar a modalidade de licitação adequada;
- III Elaborar o Plano de Contratações Anual, com base nas diretrizes determinadas pelo Conselho Executivo, com o objetivo racionalizar as contratações dos órgãos da FEMAR e evitar o fracionamento indevido de despesa;
- IV Promover o processo de compras por meio de sistema informatizado;
- V Verificar a economicidade dos aditivos contratuais de renovação, por meio de pesquisa de preço de mercado;
- VI Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

- **Art. 44** Ao Órgão Gerenciador, cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Órgão Gerenciador, compete a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e ainda o seguinte:
- I Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos órgãos da Fundação, promovendo a adequação dos respectivos Termos de Referência ou Projetos Básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- II Praticar os atos decorrentes do procedimento licitatório relacionado ao Sistema de Registro de Preços, tais como a assinatura da Ata e sua disponibilização aos demais órgãos participantes;
- III Gerenciar a Ata de Registro de Preços, controlando o saldo dos itens constantes da Ata e as adesões:
- IV Realizar, semestralmente, ampla pesquisa de preços, a fim de verificar a compatibilidade dos preços registrados em ata com os preços correntes;
- V Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- VI Gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar o(s) órgãos(s) aderentes.
- VII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção VI

Da Superintendência de Licitações

- **Art. 45** À Superintendência de Licitações, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Licitações, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da
 Superintendência e dos órgãos a ela subordinados;

- II Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;
- III Conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios;
- IV Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- V Conduzir a sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise dos documentos de habilitação, julgamento e classificação de propostas;
- VI Propor, quando for o caso, a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurar infrações cometidas por licitante em face das condutas tipificadas na lei;
- VII Analisar e responder as impugnações apresentadas em face do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- X Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Edital e proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no Edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XI Apreciar e decidir os recursos administrativos;
- X Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 46 A Superintendência de Licitações compreenderá:

- I Gerência de Licitações;
- II Gerência de Editais.
- **Art. 47** À Gerência de Licitações, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Licitações, compete:
- I Acompanhar a tramitação dos processos da Gerência;
- II Gerir o protocolo e o arquivo da Superintendência;

- III Realizar os atos necessários para tornar públicos os atos licitatórios;
- IV Proceder ao lançamento dos dados dos instrumentos convocatórios das licitações no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ);
- V Zelar pela regularidade do procedimento administrativo para a futura licitação, devendo, preferencialmente, serem observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.
- VI Responder os órgãos de controle acerca dos questionamentos afetos à sua área de competência;
- VII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 48** À Gerência de Editais, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Editais, compete:
- I Elaborar e gerenciar, de forma padronizada, os Editais em conformidade com as minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica;
- II Zelar pela regularidade do procedimento administrativo de contratação para a futura licitação, devendo, preferencialmente, ser observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.
- III Zelar pela redação final dos Editais, sugerindo ao órgão competente alterações, quando necessárias;
- IV Responder os órgãos de controle acerca dos questionamentos afetos à sua área de competência;
- V Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção VII Da Superintendência de Infraestrutura

- **Art. 49** À Superintendência de Infraestrutura, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Infraestrutura, compete:
- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da
 Superintendência e de suas Gerências;
- II Responder pela gestão da manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas e privadas utilizadas pela FEMAR;
- III Responder pela gestão dos projetos relativos às áreas de Engenharia e Arquitetura da FEMAR;
- IV Assessorar a Diretoria nos aspectos técnicos que envolvam as áreas de Arquitetura e Engenharia;
- V Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 50 A Superintendência de Infraestrutura compreenderá:

- I Gerência de Conservação Predial;
- II Gerência de Projetos e Obras.
- **Art. 51** À Gerência de Conservação Predial, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Conservação Predial, compete:
- I Gerenciar e operacionalizar a manutenção e conservação dos imóveis utilizados pela FEMAR;
- II Assessorar o Diretor Administrativo, sob supervisão do Superintendente, nos assuntos relativos à manutenção dos imóveis próprios e alugados;
- III Elaborar projetos de intervenção, em conjunto com o Superintendente, para realização de adequações;
- IV Elaborar laudos de vistoria de imóveis, quando necessário;
- V Orientar tecnicamente e designar tarefas aos agentes encarregados pelas adequações e manutenções dos imóveis utilizados FEMAR;
- VI Realizar medições de todos os serviços executados mensalmente no que tange à manutenção predial e afins;

- VII Zelar pela segurança e bom aspecto dos imóveis utilizados pela FEMAR, bem como exercer as demais atividades imprescindíveis e correspondentes à sua área de atuação;
- VIII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 52** À Gerência de Projetos e Obras, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Projetos, compete:
- I Gerenciar e operacionalizar projetos e obras dos imóveis utilizados pela FEMAR próprios ou de terceiros;
- II Assessorar o Diretor Administrativo, sob supervisão do Superintendente, no concernente a projetos, memoriais descritivos, projetos básicos e outras documentações técnicas advindas da área de Arquitetura e Engenharia;
- III Elaborar anteprojetos e projetos em conjunto com os demais setores da FEMAR, buscando melhoria dos imóveis e demais dispositivos;
- IV Realizar visitas regularmente para fins de certificação de que os imóveis se encontram em conformidade com das normas vigentes de construção e utilização, buscando, se for o caso, a devida regularização;
- V Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Parágrafo Único. As atribuições técnicas da Superintendência serão exercidas por profissionais da área da construção civil.

Seção III

Da Diretoria Financeira

- **Art. 53** São atribuições do Diretor Financeiro:
- I Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;

- II Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a gestão orçamentária e financeira da FEMAR;
- III Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da FEMAR;
- V Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- VI Ordenar as despesas de competência da Diretoria;
- VII Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os instrumentos contratuais relativos à área de atuação da Diretoria Financeira;
- VIII Homologar o resultado de licitação de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;
- IX Aplicar sanções, garantidos a ampla defesa e o contraditório, por descumprimento de cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais celebrados pela Diretoria Financeira;
- X Propor ao Conselho Executivo medidas, programas e projetos visando à captação de recursos para o desenvolvimento e sustentabilidade financeira da FEMAR, incluindo doações, patrocínios e programas de investimento;
- XI Coordenar, junto com o Controle Interno, as ações para identificar, mensurar, avaliar e mitigar os riscos;
- XII Estabelecer processos de checagem que permitam mais de uma etapa de conferência, consolidando a prática de dupla checagem dos processos administrativos a fim de mitigar os riscos;
- XIII Submeter, para aprovação do Conselho Executivo, a normativa para o cumprimento da Ordem Cronológica;
- XIV Apresentar as Demonstrações Financeiras do exercício findo, bem como suas Notas Explicativas analisadas e auditadas pelo Conselho Fiscal ao Conselho Executivo e posterior apresentação ao Conselho Curador:

- XV Apresentar ao Conselho Executivo as matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XVI Elaborar relatórios que subsidiem as demais diretorias quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da FEMAR;
- XVII Subsidiar o Conselho Executivo com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento e captação de recursos;
- XVIII Realizar movimentação bancária;
- XIX Avaliar e validar a escrituração contábil mensal e anual (balancetes, demonstrações financeiras, notas explicativas e balanço anual);
- XX Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Integridade;
- XXI Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Gestão de Riscos;
- XXII Requisitar o repasse dos valores do Contrato de Gestão;
- XXIII Acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa independente;
- XXIV Promover as ações para cumprimento da accountability;
- XXV Auxiliar na confecção das normativas da FEMAR;
- XXVI Auxiliar o Diretor-Geral na Prestação de Contas Anual;
- XXVII Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde no processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XXVIII Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR:
- XXIX Praticar os demais atos dispostos no Estatuto, pertinentes a sua área de atuação, bem como os atos que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria Financeira

- Art. 54 São órgãos subordinados à Diretoria Financeira:
- I Chefia de Gabinete:
- II Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos;

- III Superintendência de Tesouraria;
- IV Superintendência de Contabilidade.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Financeira

- **Art. 55** À Chefia de Gabinete da Diretoria Financeira, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:
- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;
- II Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;
- III Acompanhar a tramitação dos projetos e processos prioritários da Diretoria:
- IV Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;
- V Auxiliar na organização e funcionamento da Diretoria Financeira, apresentando proposta para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;
- VI Representar oficialmente o Diretor Financeiro, quando autorizada;
- VII Elaborar comunicações internas e despachos para informar ou obter informações para a instrução dos processos administrativos;
- VIII Organizar as reuniões do Diretor Financeiro, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas:
- IX Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;
- X Auxiliar as demais diretorias e órgãos da FEMAR nos assuntos direcionados à Diretoria Financeira;
- XI Organizar os dados financeiros para inserção e alimentação do Portal da Transparência;
- XII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Administrativo.

Subseção III

Da Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos e seus Órgãos Subordinados

- **Art. 56** À Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Planejamento e Captação de Recursos, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- II Promover a integração técnica da FEMAR com outras entidades oficiais governamentais e não governamentais que possam fomentar a captação de recursos;
- III Desenvolver as funções de planejamento, orçamento e gestão por resultado do órgão, em consonância com os negócios jurídicos da FEMAR;
- IV Subsidiar o Diretor Financeiro com informação e dados necessários ao processo de elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da FEMAR e propor medidas regularizadoras;
- VI Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 57** A Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos compreenderá:
- I Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação;
- II Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.
- Art. 58 À Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Captação de Recursos e

Arrecadação, compete:

- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Desenvolver a política de relacionamento com outros entes potencialmente ativos para celebração de negócios jurídicos que possam gerar recursos para a FEMAR, objetivando à sustentabilidade financeira da Fundação;
- III Realizar estudos e levantamentos, propor medidas, programas e projetos com vistas à captação de recursos junto a outras entidades oficiais governamentais e não governamentais;
- IV Acompanhar e viabilizar os programas e projetos de interesse da FEMAR:
- V Gerir a arrecadação dos recursos e monitorar os recebimentos, verificar prazos e valores, promover e acompanhar os procedimentos a serem adotados na celebração dos negócios jurídicos de natureza financeira;
- VI Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- VII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 59** À Gerência de Gestão Orçamentária, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão Orçamentária, compete:
- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Planejar e elaborar o fluxo orçamentário da FEMAR, com base nos negócios jurídicos firmados;
- III Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da FEMAR,
- IV Analisar a viabilidade orçamentária das despesas, efetuar o controle e acompanhamento orçamentário consistentes na reserva, no ajuste da reserva e no registro da execução da despesa orçamentária, adequando-os ao orçamento anual e plurianual;

- V Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão dos Contratos de Gestão:
- VI Realizar a gestão orçamentária dos Contratos de Gestão em consonância com o dimensionamento proposto;
- VII Realizar a gestão orçamentária das demais fontes de recursos da FEMAR;
- VIII Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- IX Auxiliar o desenvolvimento da Gestão de Custos, inclusive na apuração das despesas;
- X Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção IV

Da Superintendência de Gestão de Tesouraria e seus Órgãos Subordinados

- **Art. 60** À Superintendência de Gestão de Tesouraria, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Gestão de Tesouraria, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- II Zelar pelos valores financeiros do patrimônio da FEMAR, mantendo os recursos financeiros aplicados em investimentos seguros junto às instituições financeiras;
- III Controlar a movimentação bancária da FEMAR;
- IV Propor e supervisionar processos de checagem que permitam mais de uma etapa de conferência, consolidando a prática de dupla checagem dos processos administrativos de pagamento, com o objetivo de fortalecer as três linhas de defesa;
- V Efetuar pagamentos respeitando a Ordem Cronológica;
- VI Coordenar, junto aos demais órgão internos da Diretoria Financeira, os processos de prestação de contas financeiro dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;
- VII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

- **Art. 61** A Superintendência de Tesouraria compreenderá:
- I Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;
- II Gerência de Contas a Pagar.
- **Art. 62** À Gerência de Gestão do Fluxo de Caixa, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão do Fluxo de Caixa, compete:
- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Realizar a gestão por Fluxo de Caixa;
- III Elaborar o boletim periódico dos saldos bancários;
- IV Realizar a programação dos processos de pagamento respeitando a
 Ordem Cronológica de Pagamentos;
- V Efetuar a conciliação bancária;
- VI Registrar as informações de execução dos recursos recebidos e despesas pagas;
- VII Elaborar relatórios de execução financeira;
- VIII Propor o calendário anual da Folha de Pagamento de Salários;
- IX Propor as regras para aplicação da Ordem Cronológica de Pagamentos
- X Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Contas a Pagar;
- XI Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- XII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 63** À Gerência de Contas a Pagar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contas a Pagar, compete:
- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Gerir as contas a pagar da FEMAR;

- III Elaborar e propor protocolos de dupla checagem com o objetivo de fortalecer as três linhas de defesa:
- IV Analisar e verificar os requisitos de todos os processos administrativos de pagamento e preparar para pagamento;
- V Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Gestão por Fluxo de Caixa;
- VI Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- VII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência de Contabilidade e seus Órgãos Subordinados

- **Art. 64** À Superintendência de Contabilidade, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Contabilidade, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da
 Superintendência;
- II Assegurar a qualidade da informação contábil, quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- III Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas,
 bem como analisá-las;
- IV Promover análise e acompanhamento das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
- V Criar o Plano de Contas Contábil e Centro de Custos da FEMAR;
- VI Realizar a escrituração contábil da FEMAR;
- VII Analisar e controlar as contas patrimoniais;
- VIII Realizar a classificação dos bens imóveis, efetuar os lançamentos contábeis de depreciação e amortização e acompanhar o controle patrimonial dos bens (inventário), em consonância com a gerência de patrimônio;

- IX Acompanhar e supervisionar os lançamentos do estoque/almoxarifado;
- X Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários
 Federais DCTF;
- XI Registrar e efetuar a entrega das Obrigações Acessórias no Sistema público de Escrituração Digital - SPED;
- XII Elaborar as Demonstrações Contábeis da FEMAR;
- XIII Acompanhar e fornecer documentação e suporte aos trabalhos auditoria externa independente até a emissão do parecer;
- XIV Verificar as retenções tributárias devidas sob as notas fiscais emitidas a favor da FEMAR;
- XV Alimentar as informações dos dados financeiros ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro SIGFIS/TCE-RJ;
- XVI Coordenar, junto aos demais órgão internos da Diretoria Financeira, os processos de prestação de contas financeiro dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;
- XVII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 65 A Superintendência de Contabilidade compreenderá:

- I Gerência de Prestação de Contas;
- II Gerência de Gestão de Resultados.
- **Art. 66** À Gerência de Prestação de Contas, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Prestação de Contas, compete:
- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Zelar pelo cumprimento da accountability;
- III Subsidiar a Secretaria de Saúde nos processos de prestação de contas do Contrato de Gestão da FEMAR junto aos órgãos externos;

- IV Desenvolver modelos de relatórios, planilhas e outros documentos para elaborar a prestação de contas dos Contratos de Gestão;
- V Organizar os processos de prestação de contas dos Contratos de
 Gestão para encaminhamento ao contratante;
- VI Elaborar a Prestação de Contas anual da FEMAR com base nas deliberações do TCE-RJ;
- VII Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- VIII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 67** À Gerência de Gestão de Resultados, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão de Resultados, compete:
- I Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do
 Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Desenvolver a Contabilidade de Custos;
- III Efetuar análises sobre os resultados dos custos e desenvolver relatórios gerencias;
- IV Promover estudos e sugerir correções e reformulações dos programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento orçamentário e da execução financeira, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos:
- V Gerir os dados e informações financeiras e contábeis para auxiliar nas tomadas de decisão dos Conselhos Executivo e Curador;
- VI Apoiar o desenvolvimento do sistema de informações, com o objetivo de produzir dados de qualidade para avaliação, monitoramento do desempenho das atividades da FEMAR em busca de resultados para melhoria da eficiência, inclusive relacionado ao Planejamento Estratégico da FEMAR;
- VII Fomentar a atualização permanente dos sistemas de informações visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações da FEMAR;

- VIII Desenvolver processos de avaliação e acompanhamento contínuo relacionados aos dados financeiros:
- IX Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;
- X Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

- **Art. 68** São atribuições do Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional:
- I Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;
- II Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Ética,
 Conduta e Integridade;
- III Ordenar as despesas de competência da Diretoria;
- IV Homologar o resultado das licitações de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;
- V Aplicar sanções, garantidos a ampla defesa e o contraditório, por descumprimento de cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais da Diretoria:
- VI Gerir o quadro de pessoal da FEMAR;
- VII Gerir as relações de trabalho dos empregados da FEMAR;
- VIII Coordenar os processos para realização de concurso público e de seleção pública para o quadro de pessoal da FEMAR;
- IX Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária,
 propondo e implementando medidas de otimização das despesas com pessoal;
- X Zelar pelo cumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho:

- XI Promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Maricá e outras atividades específicas para os profissionais da FEMAR, por ocasião da sua admissão;
- XII Difundir entre os profissionais a missão, a visão e os valores da FEMAR;
- XIII Promover a humanização, o profissionalismo e o comprometimento dos profissionais da FEMAR, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;
- XIV Elaborar e executar a Política de Incentivo à Qualificação Profissional:
- XV Coordenar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais e equipes da FEMAR;
- XVI Identificar a necessidade e demandar para a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias as atividades de Educação Continuada e de Educação Permanente voltadas para os trabalhadores da FEMAR:
- XVII Manter o quadro de profissionais da FEMAR compatível e adequado às demandas do serviço púbico de saúde, propondo inclusive as readequações e os remanejamentos que se mostrarem necessários, vedado o desvio de função;
- XVIII Coordenar os processos de negociação coletiva de trabalho; XIX Efetivar a projeção de despesa de pessoal, em conjunto com a Diretoria Financeira:
- XX Apresentar ao Conselho Executivo para que este submeta à apreciação do Conselho Curador:
- a) Proposta de extinção ou criação de emprego e de aumento salarial, observado o Plano Orçamentário;
- b) Proposta de Acordo Coletivo de Trabalho.
- XXI Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FEMAR;
- XXII Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR:

XXIII - Praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

- **Art. 69** São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional:
- I Chefia de Gabinete;
- II Superintendência de Gestão de Pessoas;
- III Superintendência de Desenvolvimento Institucional.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

- **Art. 70** À Chefia de Gabinete da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:
- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;
- II Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;
- III Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento;
- IV Organizar as reuniões do Diretor de Gestão do Trabalho e
 Desenvolvimento Institucional;
- V Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional para os órgãos internos competentes;

- VI Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;
- VII Representar oficialmente o Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, quando autorizada;
- VIII Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional.

Subseção III

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

- **Art. 71** À Superintendência de Gestão de Pessoas, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas, compete:
- I Propor ao Diretor as políticas e diretrizes para gestão de pessoas;
- II Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
- III Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;
- IV Elaborar estudos sobre a força de trabalho, para fins de formulação da Política de Gestão de Pessoas;
- V Propor e administrar o plano de benefícios, conforme previsto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, neste regimento e na legislação pertinente;
- VI Gerenciar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
- VII Propor e administrar sistemática de avaliação de desempenho do pessoal;
- VIII Planejar e executar programas voltados à Qualidade de Vida no Trabalho e à Gestão do Clima Organizacional;
- IX Supervisionar as atividades de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir normas vigentes;
- X Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas:

- XI Subsidiar a elaboração e implantação do planejamento estratégico de Gestão de Pessoas, conforme orçamento da FEMAR;
- XII Padronizar normas e procedimentos de medicina e segurança do trabalho e monitorar os respectivos processos, com suporte da Gerência de Saúde do Trabalhador:
- XIII Orientar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas dos órgãos da **FEMAR**;
- XIV Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;
- XV Desenvolver e gerir sistemas de informação, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação, para o adequado funcionamento e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;
- XVI Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 72 A Superintendência de Gestão de Pessoas compreenderá:

- I Gerência de Recursos Humanos;
- II Gerência de Saúde do Trabalhador.
- **Art. 73** À Gerência de Recursos Humanos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Recursos Humanos, compete:
- I Promover a seleção de pessoal e administrar o seu ingresso, registro, pagamento, desligamento e outras providências cabíveis;
- II Exercer a gestão da vida funcional do empregado da FEMAR, notadamente acerca das férias, dos bancos de horas, das faltas, dos descontos e matérias afins.
- III Analisar e emitir parecer sobre matérias afetas a recursos humanos;
- IV Executar as atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;
- V Dirigir as equipes da Gerência, fomentando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;
- VI Coordenar a pesquisa de satisfação dos empregados da FEMAR;

- VII Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos referentes à gestão de pessoas;
- VIII Manter o controle efetivo das contratações e das vacâncias dos cargos;
- IX Fiscalizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivas de trabalho dos terceirizados da FEMAR:
- X Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.
- **Art. 74** À Gerência de Saúde do Trabalhador, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Saúde do Trabalhador, compete:
- H-Promover um meio ambiente laboral salutar e livre de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, atuando de forma preventiva;
- —II Atuar no aprimoramento das condições de trabalho, minimizando as condições adversas;
 - III Reduzir os acidentes e doenças relacionados ao trabalho, por meio de ações de promoção, de readaptação e vigilância na área de medicina e segurança do trabalho.
 - IV Fiscalizar o mapeamento das condições de segurança e medicina do trabalho da FEMAR, adotando as providências cabíveis;
 - V Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados;
 - VI Efetuar levantamentos de doenças ocupacionais, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades laborais;
 - VII Registrar dados estatísticos de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, mantendo cadastros atualizados.
 - VIII Instruir empregados sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a ocorrência de acidentes:
 - IX Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Superintendência de Desenvolvimento Institucional

- **Art. 75** À Superintendência de Desenvolvimento Institucional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Desenvolvimento Institucional, compete:
- I Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da
 Superintendência e dos órgãos a ela subordinados;
- II Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional com ênfase na instrumentalização e planejamento estratégico da gestão de pessoas;
- III Orientar a Fundação no alcance de suas metas e objetivos planejados no desenvolvimento institucional, no que tange à capacitação para os empregados;
- IV Garantir a confidencialidade das informações pessoais do corpo de empregados e analisar os resultados das metas estabelecidas para o seu desempenho;
- V Planejar e propor a realização de programas de desenvolvimento e de capacitação para os profissionais, a partir das avaliações de desempenho periódicas, em articulação com Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VI Coordenar a avaliação periódica de desempenho institucional dos profissionais da FEMAR
- VII Desenvolver o intercâmbio de conhecimentos e experiências com entidades de ensino e pesquisa, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VIII Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.
- **Art. 76** A Superintendência de Desenvolvimento Institucional compreenderá:
- I Gerência de Seleção e Acolhimento;

- II Gerência de Qualificação Profissional.
- **Art. 77** À Gerência de Seleção e Acolhimento, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Seleção e Acolhimento, compete:
- I Desenvolver e acompanhar as ações do processo seletivo de pessoal;
- II Realizar a ambientação institucional dos novos servidores,
 acolhendo e integrando os novos servidores;
- III Coordenar e promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Maricá e outras atividades específicas para os profissionais da FEMAR, por ocasião da sua admissão.
- IV Proceder a estudos técnicos preliminares necessários para a seleção de pessoal, com base nos elementos fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos:
- V Coordenar o processo de convocação e investidura de pessoal, com vistas ao preenchimento dos empregos vagos;
- VI Realizar pesquisa de desligamento dos empregados com vistas a obtenção de subsídios para a melhoraria do ambiente organizacional;
- VII Emitir relatórios pertinentes a sua área de atuação, quando solicitado:
- VIII Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.
- **Art. 78** À Gerência de Qualificação Profissional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Qualificação Profissional, compete:
- I Planejar e promover a avaliação periódica de desempenho institucional dos profissionais da FEMAR, em articulação com os diversos setores da FEMAR;
- II Avaliar potenciais deficiências a partir da avaliação periódica de desempenho institucional, propondo temas para a educação permanente dos profissionais;

- III Propor e elaborar programas e projetos de formação e aperfeiçoamento profissional ao Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;
- IV Propor e promover ações, eventos, palestras e cursos, bem como orientações contínuas, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;
- V Estimular e organizar os empregados da FEMAR para a participação em cursos de qualificação profissional e demais eventos realizados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VI Prestar informações e elaborar relatórios a respeito da execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas;
- VII Articular-se com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para a coleta de dados e informações a fim de implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos com vistas a melhoria no atendimento e qualificação profissional;
- VIII Promover a avaliação de satisfação, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, de todos os eventos, cursos e palestras realizados, analisando os resultados e propiciando as melhorias e adequações necessárias:
- IX Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção V

Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

- **Art. 79** A Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias é dirigida pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, ao qual compete:
- I Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;
- II Contribuir com as revisões do Regimento Interno da FEMAR, quando necessárias;

- III Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;
- IV Coordenar as atividades de Educação Continuada e Educação Permanente dos trabalhadores da FEMAR, a partir das demandas advindas da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional e da Diretoria de Atenção à Saúde;
- V Estabelecer parcerias com universidades, faculdades, institutos, escolas de formação técnica, entidades do setor público, entidades sem fins econômicos e empresas para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da FEMAR, tendo por escopo atividades de ensino e pesquisa;
- VI Coordenar programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, que objetivem a formação e qualificação de alunos e profissionais para o SUS;
- VII Contribuir para o aprimoramento dos conteúdos na área de Educação Continuada, Educação Permanente, Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde, em parceria com os setores técnicos competentes;
- VIII Emitir Notas Técnicas e Pareceres Técnicos para subsidiar decisões da autoridade sanitária e do Poder Executivo relacionados ao cuidado em saúde:
- IX Promover atividades de pesquisa, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das ações e serviços desenvolvidos pela FEMAR;
- X Desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e ações de saúde;
- XI Desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;
- XII Fomentar e publicizar a produção científica dos profissionais da FEMAR, considerando a sua prática profissional e as informações produzidas;
- XIII Contribuir tecnicamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento sistemas de informação que favoreçam o Registro Eletrônico em Saúde de forma integrada entre os diversos níveis de atenção;

- XIV Contribuir tecnicamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento sistemas de informação que favoreçam a eficiência e a transparência das atividades da FEMAR de forma integrada com os demais sistemas oficiais de informação;
- XV Promover integração das soluções tecnológicas entre a Secretaria Municipal de Saúde e a FEMAR;
- XVI Garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- XVII Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
- XVIII Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades e ações técnicas da FEMAR;
- XIX Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;
- XX Ordenar as despesas de competência da Diretoria;
- XXI Homologar o resultado das licitações de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;
- XXII Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, relativamente às contratações de competência da Diretoria;
- XXIII Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

- **Art. 80** São órgãos subordinados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias:
- I Chefia de Gabinete;
- II Superintendência de Tecnologia da Informação;

- III Superintendência de Projetos e Pesquisa;
- IV Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS).

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

- **Art. 81** À Chefia de Gabinete da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:
- I Exercer a coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;
- II Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;
- III Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- IV Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;
- V Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para os órgãos internos competentes;
- VI Representar oficialmente o Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na sua ausência ou quando autorizado;
- VII Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;
- VIII Organizar as reuniões do Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas;
- IX Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Subseção III

Da Superintendência de Tecnologia da Informação e seus Órgãos Subordinados

- **Art. 82** À Superintendência de Tecnologia e da Informação, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete:
- I Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Superintendência;
- II Conduzir o planejamento das atividades a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazos para os órgãos subordinados à Superintendência;
- III Planejar e coordenar as atividades de tecnologia da informação, comunicação de dados e de voz da FEMAR;
- IV Planejar projetos de Tecnologia da Informação que observem as melhores práticas e ferramentas para a gestão de projetos e processos;
- V Promover o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas computacionais de interesse da FEMAR e da rede de saúde de Maricá para a informatização das suas atividades meio e fim;
- VI Delegar competências aos órgãos subordinados;
- VII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.
- **Art. 83** A Superintendência de Tecnologia da Informação compreenderá:
- I Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- II Gerência de Infraestrutura em Tecnologia da Informação.
- **Art. 84** À Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, compete:

- I Assessorar o Superintendente de Tecnologia da Informação nos assuntos relativos à governança e ao desenvolvimento em Tecnologia da Informação, para que subsidie a Direção de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias nas atividades inerentes a essas áreas;
- II Oferecer suporte tecnológico à FEMAR, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- III Contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes de governança e com a LGPD;
- IV Gerir os contratos inerentes aos projetos de Tecnologia da Informação celebrados pela FEMAR, garantindo seu correto cumprimento;
- V Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e legalidade do processamento dos dados nos projetos de Tecnologia da Informação;
- VI Selecionar e propor o uso de ferramentas tecnológicas de gestão que permitam controlar processos, otimizar a aplicação de recursos e dar suporte para a tomada de decisões;
- VII Desenvolver processos de governança em Tecnologia da Informação alinhados aos temas dos fóruns de governança corporativa e promover a sua aplicação no âmbito da FEMAR;
- VIII Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de Tecnologia da Informação, observando as melhores práticas e ferramentas para gestão de projetos e processos;
- IX Compartilhar com os profissionais da FEMAR metodologias, ferramentas e técnicas para garantir o alinhamento dos projetos de Tecnologia da Informação aos objetivos estratégicos da FEMAR, bem como para agregar valor aos serviços prestados;
- X Promover a melhoria contínua dos processos, serviços e comunicação, no âmbito da FEMAR e das unidades e serviços sob sua gestão, por meio da inovação tecnológica;
- XI Desenvolver ferramentas em Tecnologia da Informação que garantam a disponibilidade e o acesso aos indicadores essenciais para o planejamento estratégico da FEMAR;

- XII Desenvolver sistemas de informação e ferramentas de apoio à atividade fim da FEMAR e às unidades sob sua gestão;
- XIII Assegurar a atualização e a continuidade das soluções desenvolvidas;
- XIV Garantir a criação de documentação técnica e repositório de versionamento para os projetos de desenvolvimento de *software*;
- XV Desenvolver ferramentas para registro e análise de indicadores, de forma a disponibilizar informações que subsidiem a elaboração de estratégias de melhoria para os serviços prestados pela FEMAR;
- XVI Executar a capacitação dos profissionais da FEMAR, assim como os das unidades geridas por ela, na utilização dos sistemas de informação e demais ferramentas tecnológicas adquiridas ou desenvolvidas pela Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- XVII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 85** À Gerência de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, compete:
- I Assessorar o Superintendente de Tecnologia da Informação nos assuntos relativos à rede de comunicações e infraestrutura em Tecnologia da Informação, para que subsidie a Direção de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias nas atividades inerentes a sua área de atuação;
- II Oferecer suporte de infraestrutura tecnológica à FEMAR, resguardando os dados sensíveis, provendo a segurança da rede, o controle de acesso restrito e observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- III Assessorar e oferecer suporte tecnológico à FEMAR e às unidades e serviços sob a sua gestão no que diz respeito a seus recursos computacionais;

- IV Manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes e executar o provisionamento de recursos físicos para as áreas meio e fim da FEMAR;
- V Implantar e manter o funcionamento da rede de comunicação;
- VI Identificar problemas e propor soluções para a manutenção da infraestrutura de acesso à comunicação;
- VII Implantar monitoramento e controle do acesso físico aos Servidores e demais equipamentos de informática da FEMAR;
- VIII Administrar as rotinas de implantação, configuração e manutenção de infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores e *internet*;
- IX Oferecer o suporte técnico aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter o máximo aproveitamento dos serviços;
- X Gerir o patrimônio tecnológico e inventários de *hardware* e *software* da FEMAR e de suas unidades;
- XI Contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação;
- XII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção IV

Da Superintendência de Projetos e Pesquisa

- **Art. 86** À Superintendência de Projetos e Pesquisa, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Projetos e Pesquisa, compete:
- I Criar um ambiente de desenvolvimento na área de pesquisa pura e aplicada, a partir da prática e necessidades dos serviços de saúde;
- II Estabelecer parcerias em projetos de pesquisa com entidades de saúde, ensino, ciência, tecnologia e comunidade científica, visando conhecimento e inovação em recursos para a saúde;
- III Adotar nos projetos e parcerias princípios e caminhos que levem ao crescimento sustentável e contínuo:
- IV Criar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Direção de Ensino,
 Produção do Conhecimento e Tecnologias da FEMAR;

- V Submeter à aprovação da CEP todos os projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias leves ou leves-duras desenvolvidas pela FEMAR e nas unidades geridas por ela;
- VI Submeter os projetos de pesquisa à aprovação interna FEMAR ou externa da instituição parceira envolvida no projeto, através do Comitê de Ética e Pesquisa, em conformidade com os normativos vigentes, para as pesquisas que envolvam seres humanos ou seus dados secundários, como prontuários, fichas e outros registros em que o participante da pesquisa possa ser identificado;
- VII Autorizar a realização de pesquisas nas unidades de saúde geridas pela FEMAR ou de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, após análise da viabilidade do estudo e da relevância científico-institucional sobre o objeto da pesquisa;
- VIII Considerar, para efeitos de autorização, o impacto que a pesquisa poderá gerar sobre os serviços de saúde com campo da pesquisa, priorizando a segurança e o bem-estar dos usuários do Sistema Único de Saúde
- IX Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de projetos de pesquisa que transformem positivamente a sua prática;
- X Monitorar e avaliar projetos de pesquisa em sua execução;
- XI Promover a publicização dos resultados das pesquisas realizadas nos meios de comunicação próprios e da comunidade científica em geral;
- XII Realizar, diretamente ou por meio de parcerias, estudos e diagnósticos sobre a situação de saúde do Município;
- XIII Realizar pesquisas e levantamentos de potencialidades do Município para investimento em Saúde;
- XIV Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 87 A Superintendência de Projetos e Pesquisa compreenderá:

- I Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;
- II Gerência de Pesquisas em Saúde.

- **Art. 88** À Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, compete:
- I Adotar recursos tecnológicos de intervenção em saúde para qualificar a rede de saúde de Maricá com a adoção de boas práticas de tecnologias leves e leves-duras, reconhecidas por evidências científicas;
- II Propor, elaborar e desenvolver projetos que visem qualificar as práticas em saúde no que tange às tecnologias leves e leves-duras;
- III Promover a aplicação prática das tecnologias leves e leves-duras nos serviços de saúde, acompanhando e avaliando os impactos da sua utilização;
- IV Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de desenvolvimento de projetos que objetivem qualificar a sua prática;
- V Investir em melhorias contínuas alinhadas aos objetivos estratégicos da FEMAR;
- VI Investir em práticas de ponta com o uso de soluções tecnológicas, buscando melhor desempenho na atenção à saúde;
- VII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 89** À Gerência de Pesquisas em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Pesquisas em Saúde, compete:
- I Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de projetos de pesquisa que objetivem avaliar a sua prática;
- II Promover a cultura científica nos serviços de saúde a partir da reflexão da sua prática e estudo sobre as intervenções de saúde executadas;

- III Produzir conhecimento sobre as práticas adotadas pela rede de atenção à saúde, por meio da avaliação dos protocolos diagnósticos e terapêuticos utilizados;
- IV Ampliar conhecimentos sobre as práticas em saúde tradicionais, testando-as, comparando-as e reproduzindo-as em estudos, de modo a corroborar, ampliar ou refutar práticas pré-existentes;
- V Produzir novos conhecimentos na atenção à saúde por meio do desenvolvimento de ensaios propositivos de novas práticas;
- VI Produzir conhecimento e práticas baseados em evidências científicas para as questões estratégicas da rede de atenção à saúde de Maricá;
- VII Monitorar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa propostos por pesquisadores da FEMAR e os visitantes;
- VIII Planejar as linhas de pesquisas científicas estratégicas para o SUS e para a rede de atenção à saúde de Maricá;
- IX Estabelecer parcerias de pesquisa com entes municipais, estaduais e federais, instituições de ensino, de pesquisa e de tecnologia, objetivando cooperação mútua e captação de recursos técnicos e financeiros para os projetos;
- X Promover o desenvolvimento científico e tecnológico em saúde na rede de atenção à saúde de Maricá, a fim de tornar as unidades da rede espaços de produção do conhecimento científico;
- XI Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS)

Art. 90 À Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS), cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, compete:

- I Planejar, organizar e apoiar as ações de educação permanente e continuada em saúde, em conformidade com as diretrizes da Política de Educação Permanente e do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- II Propor à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a celebração de convênios com instituições de ensino e ciência e tecnologia na área da saúde;
- III Buscar o estabelecimento de parecerias com a Secretaria Municipal de Educação, por meio do Programa Passaporte Universitário, para estágios curriculares dos alunos;
- IV Propor e gerenciar o orçamento de eventos de educação para os profissionais da FEMAR;
- V Cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação profissional que atendam às exigências definidas pelo Poder Público;
- VI Conscientizar profissionais da FEMAR e das unidades geridas por ela sobre a importância de participação nas atividades educativas;
- VII Trabalhar em parceria com a Superintendência de Projetos e Pesquisa no desenvolvimento da produção científica;
- VIII Inserir programas de residência médica e multiprofissionais em saúde no âmbito da FEMAR, em parceria com instituições de ensino;
- IX Inserir estágios curriculares em saúde em parceria com instituições de ensino técnico e de graduação, no âmbito da FEMAR;
- X Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 91** A Superintendência de Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) compreenderá:
- I Gerência de Educação Permanente e Continuada;
- II Gerência de Programas de Residências e Estágios em Saúde;
- **Art. 92** À Gerência de Educação Permanente e Continuada, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Educação Permanente e Continuada, compete:

- I Promover a formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da FEMAR, levando em consideração as necessidades de saúde das pessoas e da comunidade;
- II Executar a Política de Educação Permanente do SUS, em conformidade com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- III Valorizar e inserir a capacitação prática em serviço nas atividades de educação permanente e continuada;
- IV Desenvolver atividades de ensino para os profissionais da FEMAR,
 objetivando a melhoria das práticas nas atividades meio e fim;
- V Manter atualizados os conhecimentos teórico e prático dos profissionais da FEMAR, por meio de atividades de ensino que primem pelo domínio de novas práticas e ferramentas tecnológicas avalizadas por evidências científicas:
- VI Elaborar e executar as atividades de ensino da educação permanente e continuada em saúde, a partir da problematização das situações cotidianas enfrentadas pelos profissionais, privilegiando a metodologia construtivista;
- VII Realizar atividades de ensino para os profissionais das áreas meio e fim, por meio da capacitação teórica, capacitação em serviço, cursos, palestras, oficinas, seminários e congressos;
- VIII Desenvolver atividades em Educação em Saúde trabalhando temáticas de interesse da população, a partir das práticas e vivências dos usuários;
- IX Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.
- **Art. 93** À Gerência de Programas de Residências e Estágios em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Programas de Residências e Estágios em Saúde, compete:
- I Capacitar profissionais da rede de saúde de Maricá como preceptores para as atividades de residência e estágio;

- II Estabelecer critérios para a inclusão de alunos nos programas de estágio;
- III Acompanhar o processo de seleção de alunos dos programas de residência realizados pelas instituições conveniadas;
- IV Coordenar atividades de estágio curricular para a formação de profissionais de nível técnico e de nível superior por meio de convênios e parcerias de cooperação técnica com instituições de ensino e ciência e tecnologia e do Programa Passaporte Universitário;
- V Coordenar programas de residência médica e multiprofissionais em saúde, por meio de convênios e parcerias de cooperação técnica com instituições de ensino e ciência e tecnologia, devidamente habilitadas pela comissão de residência pertinente;
- VI Proporcionar o aprendizado prático que contribua para a formação de profissionais de saúde para o SUS;
- VII Desenvolver atividades práticas e teóricas, observando a grade dos programas de residência e estágio;
- VIII Proceder ao controle de frequência e à avaliação do desempenho dos alunos dos programas de residência e estágios;
- IX Emitir certificado de conclusão para residentes e estagiário;
- X Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela
 Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Seção VI

Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 94 São atribuições do Diretor de Atenção à Saúde:

- I Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- III Planejar a execução das ações e serviços em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com os princípios do Sistema Único

- de Saúde e com as Políticas Públicas de Saúde do Município, Estado e União:
- IV Contemplar em suas ações as diretrizes apontadas pela Secretaria
 Municipal de Saúde como orientadora da Política de Saúde de Maricá;
- V Coordenar as atividades de atenção à saúde e do cuidado em saúde em todas as áreas delegadas para a atuação da FEMAR, pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange às atividades fim;
- VI Dirigir, em última instância, a gestão técnica e administrativa das unidades e serviços de saúde sob responsabilidade da FEMAR;
- VII Primar pela universalidade, gratuidade, integralidade e equidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos pela FEMAR, em conformidade com os princípios do SUS;
- VIII Coordenar a execução das ações de saúde voltadas à prevenção de doenças, recuperação da saúde, tratamento e cura de agravos, segmento de morbidades, cuidados paliativos, bem como as ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- IX Garantir o acesso e acolhimento aos usuários do SUS, em todos os serviços ofertados, assim como a continuidade da assistência, respeitando a coordenação do cuidado pela Atenção Primária em Saúde e a hierarquização e regulação dos serviços, obedecendo critérios de priorização, em conformidade com as Políticas Públicas vigentes;
- X Coordenar o acesso dos usuários aos serviços geridos pela FEMAR por meio da regulação de vagas para consultas, exames, procedimentos e internação;
- XI Promover a ampliação da capacidade resolutiva dos serviços de saúde de forma efetiva e eficiente, respeitando a territorialização;
- XII Promover a humanização dos serviços de saúde, em todos os níveis do cuidado;
- XIII Promover nos serviços o fortalecimento do vínculo usuário-família-comunidade com as equipes de saúde e dos profissionais com o território, fomentando a corresponsabilidade e a longitudinalidade do cuidado:

- XIV Estimular nos serviços de saúde a autonomia dos usuários, visando à melhoria da sua situação de saúde e qualidade de vida, conferindo-lhes protagonismo no processo do cuidado e promoção da saúde;
- XV Incentivar a participação da comunidade no controle social;
- XVI Implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades de saúde dos cidadãos do território;
- XVII Implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades dos cidadãos do território;
- XVIII Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção do conhecimento e de novas tecnologias, desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIX Garantir a participação das equipes da ponta e da gestão na preceptoria e curadoria dos programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, coordenados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XX Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de Educação Permanente e Continuada realizadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XXI Propor à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a realização de atividades de Educação Continuada e Educação Permanente, conforme as necessidades identificadas por meio da avaliação do desempenho das ações das equipes de saúde, das demandas regionais específicas, assim como pelas necessidades sanitárias à época;
- XXII Colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas:
- XXIII Coordenar a elaboração de políticas, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão para serem aplicados nas atividades

- de saúde da FEMAR, objetivando o seu balizamento qualitativo e o respaldo teórico às atividades em saúde;
- XXIV Gerenciar as atividades de capacitação, em serviço, a serem realizadas pelos núcleos de apoio técnico-metodológicos das equipes compostas, em conformidade com as políticas públicas vigentes;
- XXV Gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;
- XXVI Coordenar o Plano de Qualidade dos Serviços de Saúde, objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;
- XXVII Elaborar e revisar anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde;
- XXVIII Acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;
- XXIX Coordenar a prestação de contas do desempenho técnico inerente às atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;
- XXX Elaborar para apreciação do Conselho Executivo:
 - a) O Plano Operativo Anual;
 - b) Plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente:
 - c) As prestações de contas das atividades assistenciais da FEMAR;
- XXXI Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
- XXXII Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR:
- XXXIII Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 95 São órgãos subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde:

- I. Chefia de Gabinete:
- II. Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade
- III. Superintendência de Atenção Primária em Saúde;
- IV. Superintendência de Atenção Especializada;
- V. Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;
- VI. Superintendência de Especialidades Odontológicas;
- VII. Superintendência da Rede de Urgência e Emergência;
- VIII. Superintendência do Complexo Regulador.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde

- **Art. 96** À Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
- I Coordenar e acompanhar o trabalho do Gabinete e dos Órgãos
 Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde;
- II Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria de Atenção à Saúde;
- III Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria de Atenção
 à Saúde, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou,
 quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;
- IV Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à
 Diretoria de Atenção à Saúde para os órgãos internos competentes;
- V Instruir e promover o devido saneamento dos processos destinados ao gabinete;

- VI Organizar as reuniões do Diretor de Atenção à Saúde, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades relacionadas à saúde:
- VII Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;
- VIII Representar oficialmente o Diretor de Atenção à Saúde, na sua ausência ou quando autorizado;
- IX Substituir o Diretor de Atenção à Saúde na sua ausência ou por determinação deste;
- X Cumprir outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Subseção III

Da Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade

- **Art. 97** À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é composta por membros das seguintes gerencias:
 - 1. Gerência Médica:
 - 2. Gerência de Equipes de Referência e Apoio;
 - 3. Gerência de Equipes de Saúde Bucal;
 - Gerencia de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e ações Estratégicas;
 - 5. Gerência de Especialidades Ambulatoriais;
 - 6. Gerência de Métodos Diagnósticos;
 - 7. Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial;
 - 8. Gerência de Hospitais;
 - Gerência Pré-hospitalar;
 - Gerência de Regulação Hospitalar.
- **Art. 98** À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é presidida pela Gerência Médica e a ela compete:

- I Avaliar o desempenho dos indicadores qualitativos e quantitativos estabelecidos nos programas e planos de ação, notadamente os dos contratos de gestão celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde e aqueles oriundos de convênios com outros órgãos com os quais a FEMAR estabeleça parceria;
- II Elaborar relatórios com os resultados obtidos sobre o alcance das metas estabelecidas e avaliação do desempenho sobre as ações de saúde implementadas para o cumprimento dos contratos de gestão;
- III Propor intervenções que qualifiquem o desempenho nas metas estabelecidas nos contratos de gestão e demais parcerias;
- IV Propor, acompanhar e avaliar o desempenho de programas de Qualidade e Acreditação implementados nos serviços geridos pela FEMAR.

Subseção IV

Da Superintendência da Atenção Primária em Saúde

- **Art. 99** À Superintendência da Atenção Primária em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção
 Primária em Saúde e às suas Gerências;
- II Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde
 (CNES) das unidades sob a sua gestão:
- III Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;
- IV Desenvolver ações integradas e holísticas que possibilitem o fortalecimento da Atenção Primária em Saúde;
- V Garantir no âmbito da Atenção Primária o cuidado contínuo em saúde com resolutividade;

- VI Coordenar a territorialização e setorização dos distritos sanitários do município, garantindo a adscrição dos territórios e o vínculo da equipe de saúde com os usuários, famílias e comunidade;
- VII Propor intervenções para a melhoria das condições de saúde da comunidade e para o enfrentamento dos fatores de risco identificados no território:
- VIII Desenvolver estratégias de gerenciamento para as linhas de cuidado da Atenção Primária, de forma integrada e em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IX Organizar a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;
- X Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;
- XI Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;
- XII Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da atenção primária na esfera municipal;
- XIII Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XIV Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Atenção Primária;
- XV Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;
- XVI Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

- XVII Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;
- XVIII Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde;
- XIX Fortalecer a participação da sociedade civil e do Controle Social por meio de fóruns democráticos de discussão e formalização de Conselhos Gestores Regionais;
- XX Desenvolver estratégias e ações integradas, entre os setores do poder público e outros equipamentos do território, que favoreçam a qualidade de vida dos indivíduos, buscando efetivar o direito à saúde na sua máxima extensão;
- XXI Qualificar a atenção à saúde dos grupos de maior vulnerabilidade, obedecendo ao princípio da equidade, contribuindo para a construção de redes de corresponsabilidade para a qualidade de vida dessas populações;
- XXII Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XXIII Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde:
- XXIV Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 100** A Superintendência de Atenção Primária em Saúde compreenderá:
 - I Gerência Médica;
 - II Gerência de Enfermagem;
 - III Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;
 - IV Gerência de Equipes de Saúde Bucal;
 - V Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações
 Estratégicas.

- **Art. 101** A Gerência Médica, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Médico, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária, nos assuntos relativos à sua área técnica:
- II Exercer a função de Responsável Técnico da FEMAR;
- III Coordenar tecnicamente as ações médicas da Atenção Primária em Saúde;
- IV Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médicos nas unidades de saúde e junto ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro;
- V Responder pela regularidade da adesão aos programas Mais Médicos, Médicos pelo Brasil ou outro programa de parceria com os entes Estadual e Federal para a inclusão de profissionais médicos nas atividades da rede municipal de saúde;
- VI Zelar pelo respeito e cumprimento do Código de Ética Médica;
- VII Promover revisões dos protocolos médicos e de Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;
- VIII Desenvolver estratégias de gerenciamento da aplicação das linhas de cuidado na Atenção Primária na área médica;
- IX Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área médica, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- X Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da
 Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área médica;
- XI Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange à área médica:
- XII Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade:

- XIII Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 102** À Gerência de Enfermagem, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Enfermagem, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária, nos assuntos relativos à sua área técnica:
- II Coordenar tecnicamente as ações de enfermagem da Atenção
 Primária em Saúde;
- III Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais de enfermagem nas unidades de saúde e junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro;
- IV Zelar pelo respeito e cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- V Promover revisões dos protocolos de enfermagem e de Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;
- VI Desenvolver estratégias de gerenciamento da aplicação das linhas de cuidado na Atenção Primária na área da enfermagem;
- VII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área de enfermagem, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino na área de enfermagem da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de enfermagem;
- IX Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange à área de enfermagem;
- X Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

- XI Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 103** À Gerência de Equipes de Referência e de Apoio, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Equipes de Referência e de Apoio, compete:
- I Assessorar o Superintendente de Atenção Primária nos assuntos relativos à organização e ao gerenciamento das Equipes de Referência da Estratégia Saúde da Família (ESF), Equipes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Equipes do Núcleo Ampliado da Saúde da Família (NASF), além das demais equipes multidisciplinares de apoio da Atenção Primária em Saúde que se constituam;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais das diversas especialidades da Estratégia Saúde da Família junto aos respectivos Conselhos de registro profissional, excetuando profissionais de enfermagem, dentistas e médicos;
- III Zelar pelo respeito e cumprimento dos Códigos de Ética vigentes para os Conselhos referidos no inciso II;
- IV Desenvolver estratégias de gerenciamento das atividades administrativas e metodológicas da Estratégia Saúde da Família;
- V Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área multiprofissional, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VI Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área metodológica e de gestão do cuidado;
- VII Primar pela eficácia nos processos de trabalho, seja no âmbito metodológico, administrativo ou assistencial;
- VIII Coordenar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família, promovendo o acesso aos serviços da Atenção Primária em Saúde como porta de entrada do Sistema Único de Saúde e coordenadora do cuidado;

- IX Criar estratégias de integração com os diversos níveis da atenção à saúde, estabelecendo um canal de comunicação que permita o segmento clínico dos usuários nas unidades especializadas e Rede de Urgência, Emergência e Hospitalar;
- X Promover o acompanhamento dos usuários pelas equipes da Saúde da Família nas internações hospitalares, assim como nas altas referenciadas, viabilizando a coordenação do cuidado na Atenção Primária de forma integral e longitudinal;
- XI Garantir o cuidado das pessoas e das famílias, no âmbito da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Saúde da Família e nos domicílios;
- XII Coordenar o apoio multidisciplinar do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e do Núcleo Ampliado da Saúde da Família, fortalecendo as ações de matriciamento das equipes de referência e consequente ampliação do escopo das ações com aumento da resolutividade na Atenção Primária em Saúde;
- XIII Fortalecer as atividades coletivas e educativas em saúde como ferramentas de melhoria da qualidade de vida das pessoas e da comunidade;
- XIV Promover a participação popular nos fóruns e espaços de discussão dos temas de saúde, estimulando a corresponsabilização do usuário e da comunidade com sua saúde:
- XV Contribuir para as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF);
- XVI Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XVII Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 104** À Gerência de Equipes de Saúde Bucal, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Equipes de Saúde Bucal compete:
- I Assessorar o Superintendente de Atenção Primária nos assuntos relativos à organização e ao gerenciamento das Equipes de Saúde Bucal (ESB) e Equipes de Saúde Bucal da Atenção Primária em Saúde (ESB);

- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais dentistas da Estratégia Saúde da Família junto ao respectivos Conselho Regional de Odontologia (CRO);
- III Zelar pelo respeito e cumprimento dos Códigos de Ética vigentes;
- IV Desenvolver estratégias de gerenciamento das atividades administrativas e metodológicas das Equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família;
- V Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área da Saúde Bucal, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VI Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área metodológica e de gestão do cuidado;
- VII Primar pela eficácia nos processos de trabalho, no âmbito metodológico, administrativo ou assistencial;
- VIII Promover o acesso às equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família como porta de entrada do sistema e coordenadora do cuidado;
- IX Coordenar as ações de Saúde Bucal, articulando a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população adstrita:
- X Utilizar indicadores de saúde para subsidiar as ações de planejamento e desenvolvimento das práticas de Saúde Bucal;
- XI Promover a especificação dos materiais de consumo, permanente e parâmetros de consumo a serem utilizados nos serviços de Saúde Bucal, nas unidades da rede de saúde;
- XII Trabalhar de forma integrada com a Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia da Superintendência de Especialidades Odontológicas, estabelecendo um canal de comunicação que permita a referência, a contrarreferência e o segmento clínico dos usuários nas unidades especializadas;

- XIII Promover o cuidado em Saúde Bucal de forma preventiva e curativa, referenciando à rede especializada da Superintendência de Especialidades Odontológicas, quando necessário;
- XIV Garantir o cuidado em Saúde Bucal das pessoas e das famílias, no âmbito da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Saúde da Família e nos domicílios;
- XV Fortalecer as atividades coletivas e educativas como ferramentas de melhoria da saúde e da qualidade de vida das pessoas e da comunidade;
- XVI Promover a participação popular nos fóruns e espaços de discussão dos temas de saúde, estimulando a corresponsabilização do usuário e da comunidade com sua saúde;
- XVII Contribuir para as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF);
- XVIII Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIX Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 105** À Gerência de Linha de Cuidados, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Linhas de Cuidados, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária nos assuntos relativos à sua área técnica:
- II Coordenar o desenvolvimento e a adoção de protocolos, fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para as linhas de cuidado e ações estratégicas de saúde, envolvendo todos os serviços e equipamentos dos níveis de cuidado;
- III Desenvolver estratégias de gerenciamento para a aplicação das linhas de cuidado e ações estratégicas em saúde em todos os níveis da atenção;

- IV Gerenciar as ações e os dados e informações, propondo intervenções para melhorias, quando necessário, relativos às seguintes linhas de cuidado:
 - 1. Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Transmissíveis;
 - 2. Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
 - 3. Linhas de Cuidado da Saúde da Criança e do Adolescente;
 - 4. Saúde da Mulher e Saúde Reprodutiva;
 - 5. Saúde do Idoso;
 - 6. Prevenção Oncológica; e
 - 7. Saúde das Populações Vulneráveis.
- V Coordenar, monitorar e avaliar a alimentação dos diversos sistemas de informação e bases de dados nacionais relacionados às Linhas de cuidado:
- VI Coordenar a integração dos programas estratégicos e Linhas de Cuidado dos Ciclos de Vida;
- VII Identificar necessidades de atualização e de adoção de novas práticas na área do cuidado, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- VIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no que tange as linhas de cuidado e os programas estratégicos;
- IX Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange as Linhas de Cuidado e os Programas Estratégicos
- X Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XI Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde.

Da Superintendência de Atenção Especializada

- **Art. 106** À Superintendência de Atenção Especializada, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Especializada, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção
 Especializada e das suas Gerências;
- II Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde
 (CNES) das unidades sob a sua gestão;
- III Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado:
- IV Monitorar as demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com o Complexo Regulador, encaminhando as necessidades verificadas ao Diretor de Atenção à Saúde;
- V Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a inclusão de novos procedimentos, o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados nos serviços;
- VI Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a implantação de serviços ambulatoriais especializados de consultas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;
- VII Promover, através das suas gerências a atualização das normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras superintendências da Diretoria de Atenção à Saúde;
- VIII Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade, no que se refere a sua área de atuação;
- IX Respeitar e fortalecer a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

- X Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;
- XI Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;
- XII Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XIII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Atenção Especializada;
- XIV Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino inovação e desenvolvimento de tecnologias;
- XV Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;)
- XVI Executar ações de Promoção da Saúde em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XVIII Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 107 A Superintendência da Atenção Especializada compreenderá:

I - Gerência de Especialidades Ambulatoriais;

- II Gerência de Atenção Domiciliar;
- III Gerência Multidisciplinar de Reabilitação;
- IV Gerência de Métodos Diagnósticos.
- **Art. 108** À Gerência de Especialidades Ambulatoriais, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Especialidades Ambulatoriais, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissionais;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar o funcionamento das unidades ambulatoriais de saúde de média complexidade, incluindo as de especialidades clínicas, diagnósticos, tratamentos ambulatoriais e reabilitação;
- VI Garantir a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;
- VII Fazer estudo das demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades ao Superintendente de Atenção Especializada;
- VIII Propor à Superintendência de Atenção Especializada a inclusão de novos serviços o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados;
- IX Propor à Superintendência de Atenção Especializada a implantação de serviços ambulatoriais de consultas especializadas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;

- X Adotar e contribuir para as revisões dos protocolos assistenciais em saúde e das Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências:
- XI Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras gerencias da Diretoria de Atenção à Saúde;
- XII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;
- XIV Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais;
- XV Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XVI Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.
- **Art. 109** À Gerência de Atenção Domiciliar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Atenção Domiciliar, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais dos serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissionais;
- IV Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar o Serviço de Desospitalização e Atenção Domiciliar Multiprofissional realizado pelo Programa Melhor em Casa;

- VI Garantir o acesso ao cuidado domiciliar para os usuários com mobilidade reduzida, acamados, em desospitalização e com outras condições especiais, temporárias ou permanentes, nas ações de paliação, reabilitação, cura, prevenção e promoção da saúde, visando ao bem-estar e à qualidade de vida das pessoas nessa condição;
- VII Capacitar os familiares e cuidadores dos usuários da atenção domiciliar nas atividades cotidianas de cuidados, visando à corresponsabilização familiar e à qualidade da permanência do paciente no domicílio,
- VIII Capacitar os familiares e cuidadores dos usuários da atenção domiciliar na identificação de situações de risco, visando o atendimento dos usuários pelas equipes de saúde de forma oportuna e quando pertinente;
- IX Incorporar o acesso à atenção domiciliar ao sistema de regulação municipal por meio da articulação da Superintendência de Atenção Especializada com a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais e Superintendência do Complexo Regulador, no caso da alta hospitalar referenciada;
- X Adotar e revisar os protocolos assistenciais em saúde e das Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;
- XI Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras gerencias da Diretoria de Atenção à Saúde;
- XII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas matérias relacionadas a sua área de atuação;
- XIV Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) no Serviço de Atenção Domiciliar, no que tange a sua área de atuação;

- XV Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XVI Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.
- **Art. 110** À Gerência Multidisciplinar de Reabilitação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Multidisciplinar de Reabilitação, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar o funcionamento dos dispositivos voltados à reabilitação, quais sejam, Centros Especializados de Reabilitação (CER) e Serviço de Reabilitação Domiciliar (SRD);
- VI Promover a qualificação da atenção na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, em âmbito regional e municipal, integrando os diversos níveis de atenção;
- VII Garantir o acesso do usuário à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência com referência referenciando-o aos sistemas municipal e regional de regulação;
- VIII Gerenciar o acesso ao transporte sanitário para o deslocamento dos usuários com deficiência nos atendimentos de saúde;
- IX Integrar as Linhas de Cuidado e Programas Estratégicos com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- X Adotar e revisar os protocolos técnicos das ações de saúde na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência primando pelas ações baseadas em evidências;

- XI Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados;
 XII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de
- adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;
- XIV Garantir o registro das atividades de saúde nos sistemas de registro eletrônicos adotados para a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, de modo que a produção seja transmitida dos bancos de dados municipais para os nacionais;
- XV Planejar conjuntamente com outras gerências e demais órgãos da FEMAR a utilização de insumos estratégicos, procedimentos e tecnologias em saúde, relacionados à Rede de Cuidados de Saúde à Pessoa com Deficiência;
- XVI Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a aquisição de equipamentos para o bom funcionamento dos Centros Especializados de Reabilitação e outros que forem necessários ao cuidado adequado da pessoa com deficiência:
- XVII Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais, no que tange a sua área de atuação;
- XVIII Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIX Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.
- **Art. 111** À Gerência de Métodos Diagnósticos, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Métodos Diagnósticos, compete:

- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional:
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar o funcionamento das unidades e serviços diagnósticos de média e alta complexidade, incluindo Centros de Imagens, exames endoscópicos, oftalmológicos e outros que sejam incluídos da rede municipal de saúde de Maricá;
- VI Manter a disponibilidade de insumos para a realização dos exames de imagem, endoscópicos, oftalmológicos outros;
- VII Garantir a liberação oportuna dos laudos dos exames realizados aos serviços solicitantes e aos pacientes examinados, de modo físico e virtual;
 VIII - Garantir o registro dos procedimentos diagnósticos realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;
- IX Apurar as demandas de exames e tratamentos por imagem, endoscópicos, de oftalmologia e outros, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços ofertados ao Superintendente de Atenção Especializada, conforme a demanda;
- X Adotar e revisar os protocolos diagnósticos em saúde primando pelas ações baseadas em evidências;
- XI Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços de diagnósticos, em parceria com outras gerencias da Diretoria de Atenção à Saúde;
- XII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas

demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

- XIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;
- XIV Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XV Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Subseção VI

Da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial-RAPS

- **Art. 112** À Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente da Rede de atenção Psicossocial, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial e a suas Gerências;
- II Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde
 (CNES) das unidades sob a sua gestão:
- III Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;
- IV Desenvolver ações integradas e holísticas que incluam o usuário de Saúde Mental em toda a rede de atenção à saúde;
- V Desenvolver a Política da Rede de Atenção Psicossocial envolvendo a família e a sociedade;
- VI Organizar a rede assistencial de saúde mental em todos os níveis de complexidade, para dar atendimento oportuno, adequado e em acordo com suas competências, às pessoas com sofrimento mental;
- VII Garantir o acesso e a longitudinalidade dos cuidados da Atenção Primária em Saúde aos usuários da RAPS;

- VIII Garantir no âmbito da Saúde Mental o cuidado contínuo em saúde com resolutividade;
- IX Coordenar ações de prevenção, tratamento e reabilitação na área de saúde mental;
- X Organizar as ações da gerência por meio dos Centros de Atenção
 Psicossocial para prestar atendimento clínico em regime de atenção diária:
- XI Articular a referência e a contrarreferência em Saúde Mental em rede integrada com os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Equipes Multiprofissionais de Apoio Psicossocial (EMAP);
- XII Organizar as ações de promoção, prevenção, educação e proteção da saúde para as pessoas que fazem uso prejudicial de álcool e outras drogas;
- XIII Desenvolver estratégias de abordagens extra-hospitalares para usuários de álcool e outras drogas, junto à rede de atenção psicossocial;
- XIV Priorizar os serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico para o atendimento das situações de sofrimento mental, de forma desinstitucionalizada e pelo tempo mínimo necessário;
- XV Trabalhar em parceria com referências sociais capazes de acolher e integrar o usuário de saúde mental, como, por exemplo: associações, projetos sociais, clubes, escolas, igrejas e outros centros religiosos, polos de cultura, lazer e esportes, entre outros;
- XVI Promover a inserção social das pessoas com transfornos mentais por meio de parcerias intersetoriais com outros órgãos e entidades públicos, que atuem, em especial, nas áreas de Cultura, Assistência Social, Trabalho e Inclusão Social;
- XVII Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;
- XVIII Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

- XIX Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da Rede de Atenção Psicossocial em âmbito municipal;
- XX Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XXI Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial;
- XXII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;
- XXIII Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;
- XXV Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde, na área da saúde mental;
- XXVI Fortalecer a participação da sociedade civil e do Controle Social por meio de fóruns democráticos de discussão e a formalização de Conselhos Gestores Regionais;
- XXVII Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XXVIII Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 113 A Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

compreenderá:

- I Gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- II Gerência do Serviço Residencial Terapêutico (SRT);
- III Gerência das Equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial (EMAP).
- IV À Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial, cujas funções serão exercidas pelo Gerente dos Centros de Atenção Psicossocial, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial;
- VI Planejar, implantar, gerenciar e avaliar ações de prevenção, habilitação e reabilitação na área de saúde mental, relativas aos CAPS;
- VII Elaborar e implementar ações substitutivas ao modelo manicomial, orientadas para a atenção psicossocial;
- VIII Gerir a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental, garantindo o acesso e acolhimento a todos os usuários que buscarem o serviço
- IX Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los faturamento:
- X Adotar e revisar os protocolos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;

- XI Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental:
- XIII Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIV Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;
- **Art. 114** À Gerência dos Serviço Residencial Terapêutico (SRT), cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Serviço Residencial Terapêutico, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde mental;
- V Coordenar as atividades do Serviço Residencial Terapêutico e suas unidades;
- VI Planejar, implantar, gerenciar e avaliar ações de prevenção, habilitação e reabilitação na área de saúde menta, relativas as atividades das Residências Terapêuticas;
- VII Gerenciar o cuidado dos pacientes no Serviço Residencial Terapêutico;

- VIII Acompanhar processos de desinstitucionalização e reabilitação psicossocial, com foco no resgate da dimensão do morar e na construção de um espaço de autonomia e ressignificação cotidiana da pessoa em sofrimento mental:
- IX Oferecer vivências ao residente, favorecendo seu protagonismo nas escolhas, o resgate da convivência comunitária e a reinserção social de forma articulada com outros órgãos públicos e equipamentos sociais, religiosos, de esporte, lazer e cultura do território/Município;
- X Acompanhar no Serviço Residencial Terapêutico os usuários que passaram por processos de desinstitucionalização, egressos de hospitais psiquiátricos ou hospitais de custódia;
- XI Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para o faturamento:
- XII Adotar e revisar os protocolos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;
- XIII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIV Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;
- XV Contribuir para a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XVI Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;
- **Art. 115** À Gerência das Equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial EMAP, cujas funções serão exercidas pelo Gerente das equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial, compete:

- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional:
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde mental;
- V Coordenar o cuidado em Saúde Mental de forma regionalizada, favorecendo o atendimento do usuário nas regiões próximas à sua residência:
- VI Coordenar as atividades das Equipes Multiprofissionais da Atenção Psicossocial;
- VII Garantir atendimento multiprofissional visando à integralidade das ações no cuidado em Saúde Mental;
- VIII Promover as ações do cuidado nos distritos de domicílio, favorecendo a territorialização das ações e a participação ativa das equipes de Referência da Saúde da Família, enquanto coordenadoras do cuidado das pessoas em sofrimento psíquico moderado;
- IX Adotar e revisar os protocolos técnicos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;
- X Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los faturamento:
- XI Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;

- XIII Contribuir para a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIV Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;

Subseção VII

Da Superintendência de Especialidades Odontológicas

- **Art. 116** À Superintendência de Especialidades Odontológicas, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente de Especialidades Odontológicas, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Especialidades Odontológicas e a sua Gerências;
- II Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde
 (CNES) das unidades sob a sua gestão:
- III Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;
- IV Garantir no âmbito da Saúde Bucal o cuidado contínuo da saúde com resolutividade:
- V Coordenar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) unidades de saúde nas quais são realizados serviços de tratamento a área de saúde bucal especializada;
- VI Utilizar indicadores de saúde para subsidiar as ações de planejamento e desenvolvimento das práticas de Saúde Bucal;
- VII Coordenar as ações de Saúde Bucal, na promoção, prevenção e reabilitação, através de tratamento especializado;
- VIII Participar do planejamento e da implantação dos serviços de média complexidade em saúde bucal e apoiar a gestão regional na organização da rede de cuidados;

- IX Promover a especificação dos materiais de consumo permanente e parâmetros de consumo a serem utilizados nos serviços de Saúde Bucal e nos Centros de Especialidades Odontológicas;
- X Monitorar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador apontando as necessidades de ampliação de serviços ao Diretor de Atenção à Saúde;
- XI Apurar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços;
- XII Promover a atualização das normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços de Saúde Bucal especializados;
- XIII Respeitar e fortalecer a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;
- XIV Promover o treinamento dos profissionais de saúde bucal para o correto e frequente registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção e o faturamento:
- XV Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;
- XVI Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XVII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Saúde Bucal Especializada;
- XVIII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino inovação e desenvolvimento de tecnologias;

- XIX Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;
- XX Executar ações de Saúde em acordo com os princípios do Sistema
 Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela
 Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XXII Contribuir com estratégias e ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XXIV Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 117** A Superintendência de Especialidades Odontológicas compreenderá:
 - I Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.
- **Art. 118** À Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Unidades Especializadas em Odontologia, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Especialidades Odontológicas, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto ao Conselho Regional de Odontologia;
- III Zelar pelo respeito ao Código de Ética Profissional;

- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar o funcionamento dos Centros Especializados de Odontologia (CEO);
- VI Garantir a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos:
- VII Apurar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços;
- VIII Adotar e revisar os protocolos diagnósticos em saúde primando pelas ações baseadas em evidências;
- IX Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços dos Centros Especializados de Odontologia, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;
- X Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Especialidade Odontológicas nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XI Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas:
- XII Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nos Centros de Especialidades odontológicas;
- XIII Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIV Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Especialidades Odontológicas.

Subseção VIII

Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais

- **Art. 119** À Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais e as suas Gerências;
- II Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde
 (CNES) das unidades sob a sua gestão:
- III Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;
- IV Administrar as unidades hospitalares e os serviços pré-hospitalares geridos pela FEMAR;
- V Garantir no âmbito da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais o cuidado em saúde com resolutividade;
- VI Desenvolver as ações da atenção hospitalar de média e alta complexidade;
- VII Articular em rede as ações a serem executadas pelas/nas unidades de Urgência, Emergência e Hospitais, de forma solidária e complementar;
- VIII Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e os níveis de complexidade;
- IX Garantir a atenção hospitalar nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção;
- X Garantir a retaguarda dos atendimentos de média e alta complexidade;
- XI Sugestão alterar a ordem: Articular com a Atenção Primária em Saúde e com o serviço de desospitalização do Programa Melhor em Casa a alta referenciada dos pacientes;

- XII Garantir o acesso e a integralidade dos cuidados de urgência e emergência pré-hospitalar e hospitalar;
- XIII Implementar os leitos hospitalares de emergência psiquiátrica para os pacientes em sofrimento mental grave;
- XIV Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde e o faturamento:
- XV Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;
- XVI Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais;
- XVII Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XVIII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial;
- XIX Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;
- XX Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;
- XXII Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, com foco especial nos familiares dos pacientes, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde:

- XXIII Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XXIV Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXV Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.
- **Art. 120** A Superintendência da Rede de Urgência e Emergência compreenderá:
- I Gerência de Hospitais;
- II Gerência Pré-hospitalar.
- **Art. 121** À Gerência de Hospitais, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Hospitais, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Coordenar as atividades dos hospitais da Rede de Atenção à Saúde de Maricá;
- VI Disponibilizar serviços de internação clínica, internação cirúrgica, tratamento intensivo e métodos diagnósticos nas unidades hospitalares geridas pela FEMAR:

- VII Atuar junto às Diretorias, Coordenações e Chefias dos hospitais / para assegurar o alcance das metas de desempenho estabelecidas;
- VIII Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento:
- IX Adotar e revisar os protocolos da rede hospitalar primando pelas ações baseadas em evidências;
- X Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XI Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;
- XII Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIII Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.
- **Art. 122** À Gerência de Pré-hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

- V Coordenar as atividades das unidades pré-hospitalares da Rede de Atenção à Saúde de Maricá;
- VI Disponibilizar na rede os serviços de atendimento móvel e pronto-atendimento, garantindo a regulação de vagas hospitalares, quando necessário;
- VII Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para o faturamento:
- VIII Adotar e revisar os protocolos da rede hospitalar primando pelas ações baseadas em evidências;
- IX Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- X Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da
 Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de urgência e emergência;
- XI Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade:
- XII Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.

Subseção IX

Superintendência do Complexo Regulador

- **Art. 123** À Superintendência do Complexo Regulador, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente do Complexo Regulador, compete:
- I Coordenar as atividades inerentes à Superintendência do Complexo Regulador;

- II Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da
 Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;
- III Garantir o acesso dos usuários da Rede de Atenção à Saúde de Maricá às consultas, exames e procedimentos ambulatoriais e hospitalares, por meio da regulação de vagas;
- IV Planejar as atividades de regulação do acesso dos usuários aos serviços de saúde das redes municipal e regional;
- V Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde:
- VI Otimizar a regulação de vagas por meio da elaboração e implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência e organização do fluxo de referência;
- VII Promover estudos da demanda de consultas e exames que subsidiem o dimensionamento da oferta de vagas;
- VIII Desenvolver estratégias que favoreçam a interlocução entre o Complexo Regulador e a rede de serviços;
- IX Coordenar as áreas de atuação do Complexo Regulador, quais sejam regulação ambulatorial, hospitalar, de urgência e emergência, de procedimentos especiais de alta e média complexidade, de respeitando as diretrizes pactuadas pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB);
- X Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada (PPI) dos entes municipais para a Assistência ambulatorial e hospitalar;
- XI Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;
- XII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional;
- XIII Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;

- XIV Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;
- XV Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 124 A Superintendência do Complexo Regulador compreenderá:

- I Gerência de Regulação Ambulatorial e Programação Pactuada Integrada (PPI);
- II Gerência de Regulação Hospitalar.
- **Art. 125** À Gerência de Regulação Ambulatorial e PPI, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Regulação Ambulatorial e PPI, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência do Complexo Regulador, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- III Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- IV Coordenar as atividades da regulação ambulatorial de vagas das redes municipal e regional;
- V Gerenciar a marcação de consultas ambulatoriais, otimizando a capacidade instalada de atendimento das Unidades de Saúde;
- VI Realizar a regulação de vagas considerando os critérios clínicos e cronológicos de prioridade;
- VII Monitorar a oferta de procedimentos ambulatoriais de média complexidade especializada e alta complexidade;
- VIII Elaborar relatórios que subsidiem as decisões da Superintendência do Complexo regulador acerca da inclusão, ampliação ou redução de serviços;

- IX Propor a contratualização de serviços especializados em áreas de estrangulamento, nas quais a demanda não possa ser suprida pelas vagas existentes na rede de saúde;
- X Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XI Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;
- XII Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XIII Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.
- **Art. 126** À Gerência de Regulação Hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente, compete:
- I Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médicos reguladores sob sua gestão junto ao Conselho Regional de Medicina;
- III Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;
- IV Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;
- V Gerenciar a regulação das internações hospitalares, incluindo os leitos existentes em estabelecimentos próprios, contratados ou conveniados:
- VI Monitorar a oferta e a ocupação dos leitos hospitalares;
- VII Elaborar relatórios com o balanço das internações reguladas para subsidiar as decisões da Superintendência do Complexo Regulador

acerca da proposição da criação ou contratualização de novos leitos de internação para a Diretoria de Atenção à Saúde;

- VIII Coordenar a definição e aplicação dos critérios de prioridade para a regulação médica hospitalar;
- IX Trabalhar em parceria com os Núcleos Internos de Regulação (NIR);
- X Monitorar e avaliar a utilização dos protocolos de regulação pelos Médicos Reguladores;
- XI Adotar e revisar os protocolos de regulação primando pelas ações baseadas em evidências:
- XII Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência do Complexo Regulador nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
- XIII Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;
- XIV Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- XV Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente do Complexo Regulador.

Seção VII

Da Assessoria Jurídica

Art. 127 A Assessoria Jurídica, subordinada hierarquicamente ao Conselho Executivo da FEMAR, é responsável pela representação judicial e extrajudicial da Fundação, bem como pelo assessoramento jurídico à FEMAR.

Parágrafo único. É assegurada à Assessoria Jurídica a autonomia técnica inerente ao exercício das atribuições.

Art. 128 A Assessoria Jurídica da FEMAR será composta pela seguinte

estrutura:

- I Advogado Chefe;
- II Chefia de Gabinete:
- III Assessoria Especial de Licitações, Contratos e Convênios;
- IV Assessoria Especial de Contencioso Administrativo e Judicial:
- V Assessoria Especial de Pessoal, Contencioso Trabalhista e Matérias Residuais.
- **Art. 129** A Assessoria Jurídica será chefiada pelo Advogado Chefe, indicado pelo Diretor-Geral, na forma prevista no Estatuto da FEMAR, a quem compete:
- I Organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria
 Jurídica, podendo delegar e avocar atribuições;
- II Despachar diretamente com os membros do Conselho Executivo e do Conselho Curador;
- III Expedir instruções relativas à matéria jurídica, sempre que julgar pertinente;
- IV Atuar de modo proativo em relação a matérias da competência da Assessoria Jurídica, propondo ao Conselho Executivo providências de ordem jurídica, de cunho preventivo e corretivo;
- V Propor ao Conselho Executivo medidas de caráter jurídico que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades da FEMAR;
- VI Vistar os pareceres emitidos pelos demais advogados da Assessoria Jurídica;
- VII Submeter ao conhecimento e aprovação do Diretor-Geral os pareceres jurídicos, para fins de vinculação dos demais órgãos da FEMAR, com vistas à uniformização do entendimento jurídico no âmbito interno da Fundação;
- VIII Aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;

- IX Auxiliar na elaboração de atos internos da FEMAR que envolvam matéria jurídica, como portarias, deliberações, circulares, instruções e outros:
- X Auxiliar juridicamente na elaboração de regimentos internos de interesse da FEMAR;
- XI Representar a FEMAR nos processos judiciais em que esta figurar como parte ou interveniente;
- XII Receber as citações, intimações ou notificações referentes a quaisquer processos de interesse da FEMAR, podendo delegar tal atribuição à Chefia de Gabinete, em suas ausências e afastamentos;
- XIII Dar ciência ao Conselho Executivo de decisões judiciais e orientar sobre a forma de cumprimento;

XIV - Autorizar:

- a) a não adoção ou a desistência de medida judicial;
- b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos já interpostos;
- c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, em especial diante da comprovação da inexistência de bens do executado;
- d) o ajuizamento de ações em nome da FEMAR.
- XV Manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela FEMAR, comunicando ao Ministério Público e/ou à Polícia Judiciaria, quando for constatada ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;
- XVI Representar a FEMAR e defender seus interesses em processos administrativos em curso perante os Tribunais de Contas e outros órgãos de controle externo;
- XVII Receber requisições de informações e diligências dos órgãos de controle;
- XVIII Propor justificadamente e solicitar autorização, por escrito, ao Diretor-Geral, para celebrar acordos nos casos em que a autocomposição contemple o interesse público, nos termos da legislação municipal aplicável;

- XIX Dirimir conflitos de competência entre os órgãos da Assessoria Jurídica;
- XX Determinar as providências de cunho jurídico que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da FEMAR;
- XXI Delegar atribuições a seus subordinados, ainda que relacionadas à matéria afeta à Assessoria Especial distinta da qual pertence o assessor, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso, ou, ao revés, avocá-las, sempre que entender oportuno e conveniente;
- XXII Executar as demais atividades pertinentes à Chefia da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: O Advogado Chefe será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Chefe de Gabinete.

- **Art. 130** À Chefia de Gabinete compete prestar assessoria direta ao Advogado Chefe da FEMAR, desempenhado todas as atribuições por este último definidas, notadamente:
- I Auxiliar na realização das atribuições de competência do Advogado
 Chefe:
- II Auxiliar na organização e funcionamento da Assessoria Jurídica, apresentando sugestões para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;
- III Receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FEMAR, distribuindo-os para os órgãos internos competentes da Assessoria Jurídica, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;
- IV Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Assessoria Jurídica da FEMAR para os órgãos internos competentes;
- V Auxiliar na elaboração de resposta às requisições provenientes dos órgãos de Controle Externo da Administração, bem como na elaboração de minutas-padrão e de modelos de petição;

- VI Auxiliar na revisão das peças jurídicas elaboradas pelos demais integrantes da Assessoria Jurídica, com vistas à criação de um banco de petições;
- VII Minutar ofícios ou comunicações internas para informar ou obter informações necessárias à instrução de processos judiciais ou administrativos:
- VIII Gerenciar e alimentar o banco de dados contendo os pareceres e petições aprovados pelo Advogado Chefe e demais atos reputados relevantes;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Advogado Chefe.

Art. 131 Compete à Assessoria Especial de Licitações, Contratos e Convênios:

- I Analisar e manifestar-se juridicamente sobre:
- a) minutas de contratos de gestão a serem celebrados pela FEMAR;
- b) minutas de contrato e editais de licitação para a contratação de bens, serviços e obras, bem como para a formação de Ata de Registro de Preços;
- c) minutas de convênios e instrumentos congêneres;
- d) editais de chamamento público e de processo seletivo simplificado voltado à contratação de pessoal em caráter temporário;
- e) contratação direta por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- f) contratação por meio de adesão à Ata de Registro de Preços;
- g) termos aditivos, visando a renovações, prorrogações ou ao reequilíbrio econômico-financeiro contratuais;
- h) termos de rescisão e de distrato;
- i) termos de ajuste de contas e de reconhecimento de dívida.
- II Emitir pareceres, manifestações, despachos, relatórios de instrução processual em processos administrativos que versem sobre as matérias afetas à Assessoria;

- III Elaborar minutas-padrão de editais, termos contratuais, convênios e outros instrumentos congêneres para utilização no âmbito interno da FEMAR, sem prejuízo da utilização das minutas-padrão elaboradas pela Procuradoria-Geral do Município;
- IV Opinar, por meio de parecer, em consultas relativas à execução de contratos administrativos ou da administração celebrados pela FEMAR;
- V Fornecer subsídios para a defesa da FEMAR em processos judiciais e administrativos que versem sobre licitações, contratos e outros negócios jurídicos;
- VI Elaborar resposta às requisições provenientes dos Tribunais de Contas e do Ministério Público que versem sobre questões jurídicas relacionadas a licitações, contratos e outros negócios jurídicos celebrados pela FEMAR;
- VII Exercer outras atividades que lhe sejam pertinentes ou que venham a ser delegadas pelo Advogado Chefe.
- **Art. 132** Compete à Assessoria Especial de Contencioso Administrativo e Judicial, dentre outras atribuições:
- I Defender os interesses da Fundação em processos judiciais cíveis, tributários e criminais nos quais a FEMAR seja parte ou tenha interesse, perante todos os Tribunais, graus de jurisdição e instâncias;
- II Defender os interesses da FEMAR em processos administrativos em curso perante os órgãos de Controle Externo da Administração Pública, Conselhos Profissionais e demais órgãos e entidades de fiscalização, requerendo e promovendo o que for de direito;
- III Elaborar resposta aos ofícios oriundos dos órgãos de Controle Externo da Administração Pública, de conselhos profissionais, de autoridades policiais ou de outros entes públicos ou entidades privadas cuja temática não guarde pertinência com matérias de competência dos demais órgãos da Assessoria Jurídica;
- IV Responder às consultas jurídicas que lhe forem formuladas pelos demais órgãos da FEMAR, no que tange às matérias de competência da Assessoria Especial;

- V Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que estejam relacionadas à Assessoria Especial;
- VI Exercer outras atribuições que lhe sejam pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Advogado Chefe.
- **Art. 133** Compete à Assessoria Especial de Pessoal, Contencioso Trabalhista e Matérias Residuais, dentre outras atribuições:
- I Defender os interesses da Fundação em processos judiciais trabalhistas e previdenciários, nos quais a FEMAR seja parte ou tenha interesse, perante todos os Tribunais, graus de jurisdição e instâncias;
- II Responder às consultas jurídicas que lhe forem formuladas pelos demais órgãos da FEMAR, no que tange às matérias de direito do trabalho, direito processual do trabalho e direito previdenciário, bem como as de caráter residual, que não estejam relacionadas aos demais órgãos da Assessoria Jurídica;
- III Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da FEMAR, afetas ao direito do trabalho, ao direito processual trabalhista e ao direito previdenciário, bem como as de caráter residual, que não sejam relacionadas às atribuições dos demais órgãos da Assessoria Jurídica;
- IV Exercer outras atribuições que lhe sejam pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Advogado Chefe, cabendo-lhe o desempenho, em caráter residual, das atividades não afetas aos demais órgãos da Assessoria Jurídica

Seção VIII

Do Controle Interno e Compliance

- **Art. 134** São atribuições do Controlador Interno e *Compliance*:
- I Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Controle Interno e Compliance da FEMAR e dos órgãos que lhe são subordinados;

- III Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades da FEMAR, visando ao aprimoramento de seu controle interno;
- IV Elaborar, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;
- V Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito do Controle Interno e *Compliance*;
- VI Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno da FEMAR:
- VII Promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como atuar na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- VIII Promover, dirigir e controlar a tomada de contas dos agentes e dos órgãos responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à FEMAR;
- IX Promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos da FEMAR, bem como as suas prestações de contas;
- X Articular-se com a Diretoria Financeira para a organização das prestações de contas e das audiências públicas;
- XI Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos empregados, objetivando o cumprimento da legislação e dos princípios do Controle Interno e do *Compliance*;
- XII Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da Fundação;
- XIII Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados ao Controle Interno e Compliance

Art. 135 São órgãos subordinados ao Controle Interno e *Compliance*:

- I Chefia de Gabinete;
- II Assessoria Especial de Controladoria;
- III Assessoria Especial de Auditoria;
- IV Assessoria Especial de Corregedoria;
- V Assessoria Especial de Compliance;
- VI Assessoria Especial de Controle Obrigacional.
- **Art. 136** À Chefia de Gabinete do Controle Interno e *Compliance*, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:
- I Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do
 Gabinete e dos Órgãos Subordinados ao Controle Interno e Compliance;
- II Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo do Controle Interno e
 Compliance;
- III Acompanhar a tramitação dos projetos e processos prioritários da Assessoria;
- IV Analisar os documentos oficiais direcionados ao Controle Interno e
 Compliance, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou,
 quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;
- V Auxiliar na organização e funcionamento do Controle Interno e Compliance, apresentando proposta para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;
- VI Representar oficialmente o Controlador Interno, guando autorizada;
- VII Elaborar comunicações internas e despachos para informar ou obter informações para a instrução dos processos administrativos;
- VIII Organizar as reuniões do Controlador Interno, bem como promover reuniões com os assessores para coordenação das atividades administrativas:
- IX Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;
- X Auxiliar as demais diretorias e órgãos da FEMAR nos assuntos direcionados ao Controle Interno e Compliance;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 137 Compete à Assessoria Especial de Controle Interno:

- I Verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas, em especial sobre licitações e contratos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;
- II Analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;
- III Analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;
- IV Analisar a conformidade dos processos de prorrogações e alterações contratuais;
- V Zelar pela verificação de economicidade dos preços praticados em relação ao mercado, após a realização das diligências atribuídas pelo setor de compras desta Fundação, em relação a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratações, prorrogações, alterações de contratos administrativos e demais instrumentos constantes no ordenamento jurídico;
- VI Proceder a análise de conformidade dos processos seletivos e chamamentos públicos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;
- VII Analisar a conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas realizadas, com base em critérios estabelecidos na Legislação vigente;
- VIII Analisar a regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado, com base no ordenamento jurídico em vigor;
- IX Executar a análise de conformidade de processos de concessão de bolsas e auxílios, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

- X Verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;
- XI Analisar a conformidade dos processos de concessão de suprimentos de fundos, consistentes nas despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio, conforme regulamentação específica e com base no ordenamento jurídico em vigor;
- XII Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;
- XIII Atuar na edição ou alteração de atos normativos, concernentes à sua área de atuação no Sistema de Controle Interno;
- XIV Prezar pelo atendimento aos requisitos legais nos processos administrativos da FEMAR;
- XV Atuar na elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle da FEMAR;
- XVI Analisar os processos de despesas e sua documentação, visando à sua correção, autenticidade e legalidade;
- XVII Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas:
- XVIII Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 138 Compete à Assessoria Especial de Auditoria;

- I Estabelecer entrosamento com os órgãos da FEMAR visando à regularidade dos registros contábeis;
- II Obter dos órgãos da FEMAR os elementos e subsídios necessários para responder às demandas oriundas dos órgãos de Controle Externo da Administração Pública, de conselhos profissionais, de autoridades policiais ou de outros entes públicos;
- III Verificar a integridade e autenticidade das prestações de contas sobre as quais incumba atuar;

- IV Fazer cumprir os procedimentos de prestação de contas dentro dos prazos normativos;
- V Assegurar o arquivamento de todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem as prestações de contas de recursos administrados pela FEMAR, com observância do prazo legal;
- VI Manter informações e dados centralizados e informatizados, de modo que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio da FEMAR e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;
- VII Realizar inspeções in loco verificando a correção, controle, integridade e autenticidade das informações fornecidas;
- VIII Atuar na elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle de ativos da FEMAR:
- IX Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas;
- X Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da FEMAR;
- XI Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da FEMAR, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XII Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIII Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como fiscalizar o cumprimento;
- XIV Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, desde a assinatura até a prestação de contas;
- XV Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, em articulação com os órgãos que os gerenciam e os executam;

- XVI Coordenar e acompanhar o registro de valores dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR;
- XVII Analisar e propor a adequação das despesas realizadas por conta de recursos dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, com os respectivos planos de aplicação;
- XVIII Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da FEMAR e promover suporte à Auditoria Independente, procedendo ao controle do seu cumprimento e avaliação;
- XIX Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- XX Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos:
- XXI Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da FEMAR:
- XXII Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- XXIII Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
- XXIV Realizar inspeções não programadas in loco, para verificação da regularidade, correção, lisura e legalidade de procedimentos, obras e serviços;
- XXV Proceder tomada de contas, quando necessário, dos empregados responsáveis por verbas públicas;
- XXVI Verificar a correção, a regularidade, a legalidade, a integridade e autenticidade dos processos de tomada de contas;
- XXVII Fazer cumprir, emitir parecer e certificado de auditoria nos procedimentos de tomada de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução;
- XXVIII Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 139 Compete à Assessoria Especial de Corregedoria:

- I Realizar correições e inspeções;
- II Ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares
 Permanentes e Temporárias;
- III Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional dos empregados da FEMAR;
- IV Elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;
- V Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender incabível;
- VI Ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;
- VII Propor cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos empregados da FEMAR;
- VIII Definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da Corregedoria, ou seja, sua Missão, Visão e Valores;
- IX Acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- X Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria;
- XI Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos.
- XII Manter o cadastro dos empregados da FEMAR submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;
- XIII Fiscalizar a autuação e distribuição dos processos;
- XIV Relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância:

- XV Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação dos empregados da FEMAR;
- XVI Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria;
- XVII Exercer outras atribuições conferidas por lei, decretos ou regulamento;
- XVIII Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 140 Compete à Assessoria Especial de *Compliance*:

- I Implantar as normas e procedimentos que respaldam a estrutura de gestão de riscos da FEMAR;
- II Realizar a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios da FEMAR, no âmbito interno e externo;
- III Atuar em parceria com os demais órgãos que integram a FEMAR no tratamento das questões de compliance dos processos implantados;
- IV Promover um ambiente ético na FEMAR, exaltando valores como honestidade, integridade e justiça;
- V Difundir a cultura de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados à compliance, com a finalidade de reduzir e/ou mitigar riscos de compliance;
- VI Acompanhar, orientar, monitorar e zelar pelo cumprimento, pela Fundação, seus prepostos e parceiros, das leis, regulamentos, normas, regras, manuais e sistemas de conformidade da FEMAR;
- VII Revisar periodicamente e recomendar eventuais alterações ao Código de Ética, de Conduta e Integridade da FEMAR;
- VIII Atuar em conjunto com demais órgãos que integram a FEMAR, em apuração de informações de manifestações relacionadas a denúncias de desvios de conduta, éticas e de corrupção;
- IX Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 141 Compete à Assessoria Especial de Controle Obrigacional:

- I Garantir o correto preenchimento do Sistema Integrado de Gestão
 Fiscal SIGFIS, instrumento informatizado de uso obrigatório pela
 FEMAR.
- II Promover os princípios da publicidade e transparência por meio do envio tempestivo de todos os dados e relatórios pertinentes ao SIGFIS.
- III Criar e implementar estratégias a fim de assegurar a veracidade, integridade, completude e tempestividade das remessas dos dados;
- IV Colaborar com os demais departamentos da FEMAR a fim de maximizar as finalidades constitucionais do SIGFIS.
- V Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142 O presente Regimento Interno e suas eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho Curador da FEMAR.

Parágrafo único. O Regimento Interno será revisto na íntegra no prazo de até 01 (um) ano com vistas à adequação dos seus termos à realidade da FEMAR, sem prejuízo de outras alterações.

Art. 143 Os empregados da Fundação Estatal de Saúde de Maricá fazem jus ao pagamento mensal de Auxílio Alimentação e de Auxílio Transporte, a serem regulamentados pelo Conselho Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação poderá ser pago em moeda social do Município (Mumbuca), como forma de estímulo à economia local.

Art. 144 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Executivo da FEMAR, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Art. 145 Este Regimento Interno entrará em vigor por ocasião da sua aprovação pelo Conselho Curador.

Maricá, 02 de maio de 2022.

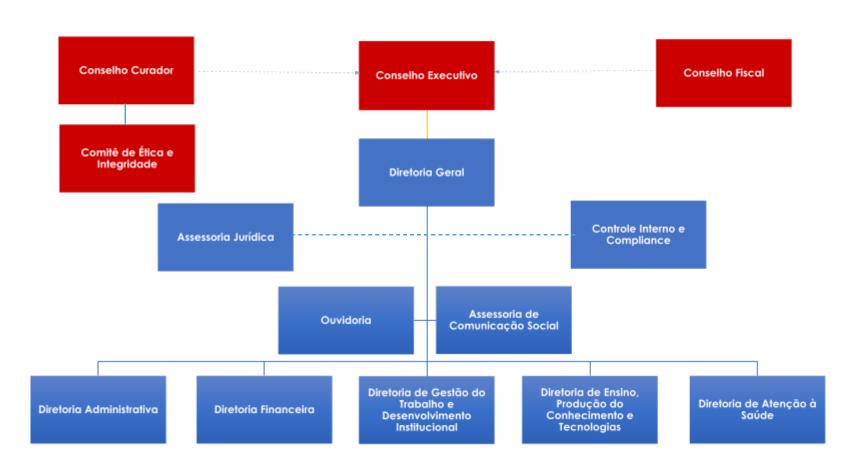
Marcelo Rosa Fernandes

Presidente do Conselho Executivo da FEMAR

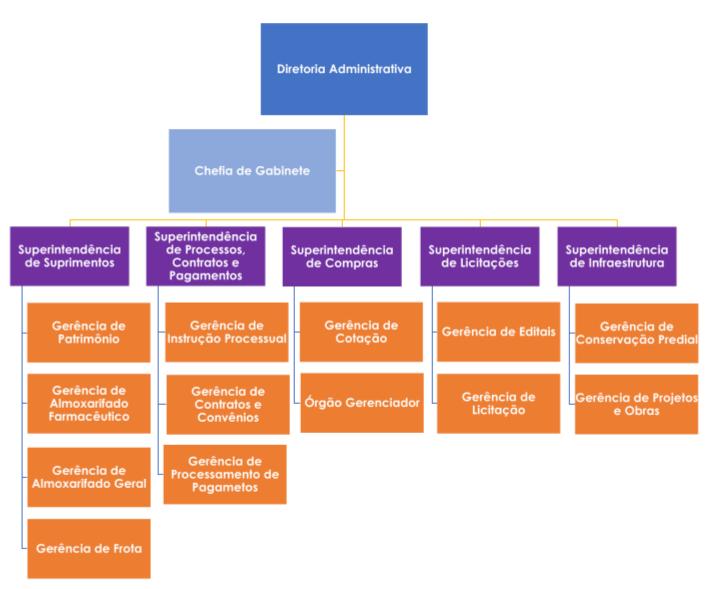
ANEXO II

ORGANOGRAMA DA FEMAR

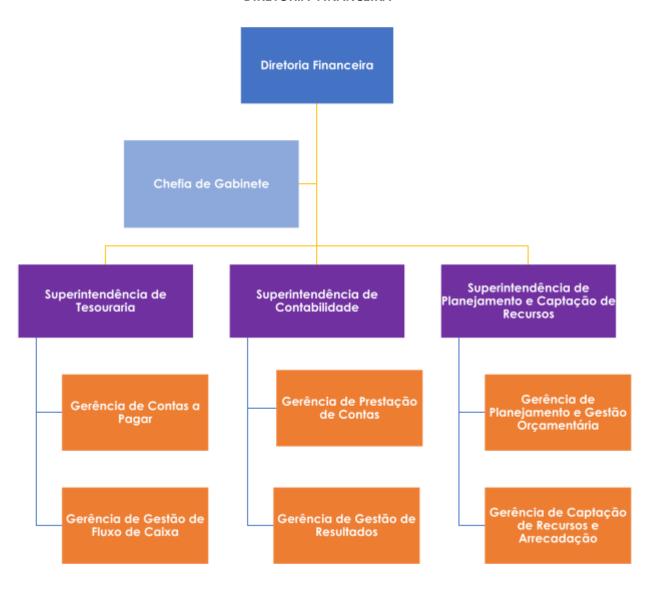
ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



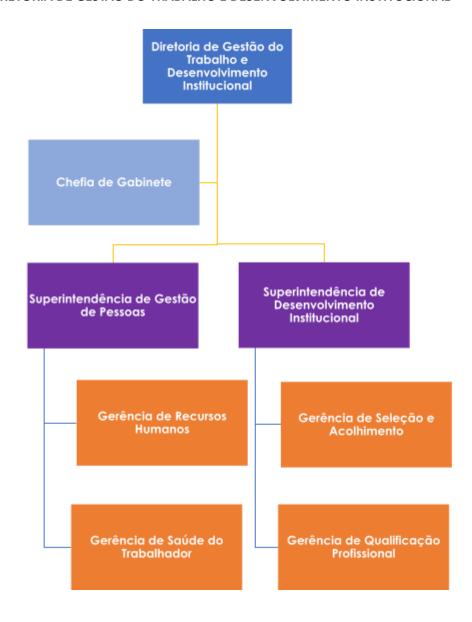
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



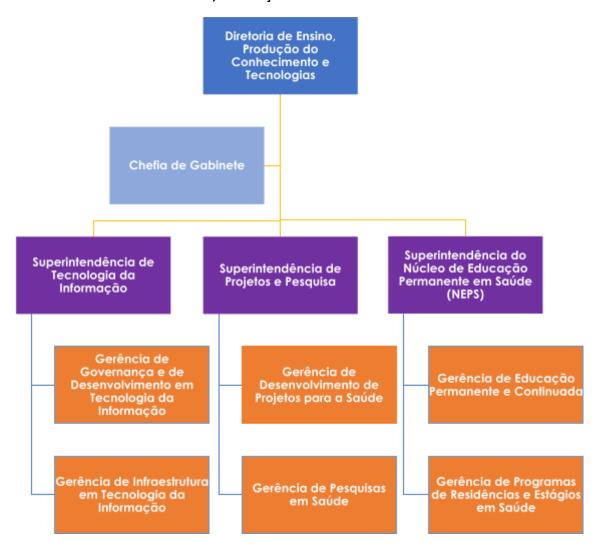
DIRETORIA FINANCEIRA



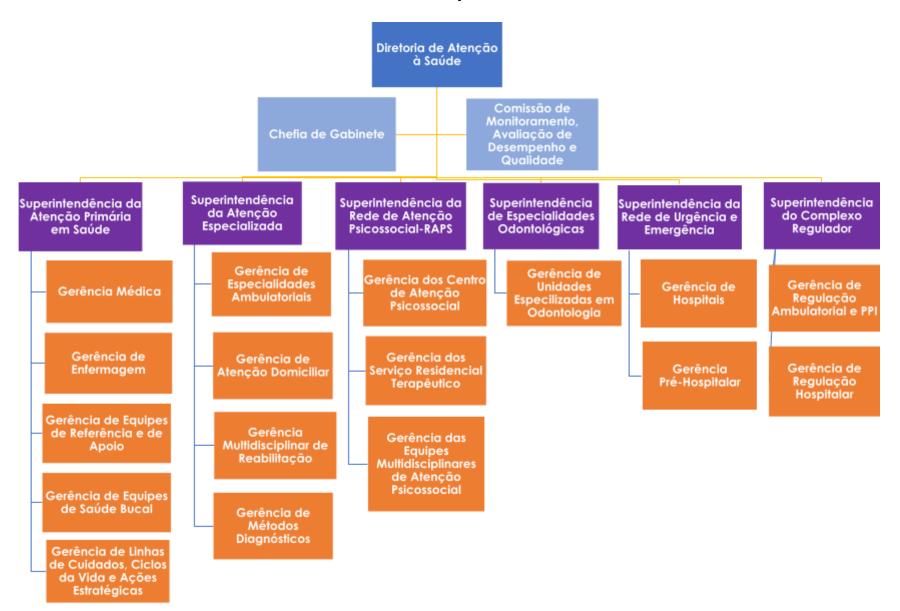
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS



DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



ANEXO IIIDOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO (R\$)
Diretor-Ge ral	DG-1	01	40h	O Diretor-Geral, dirigente maior do Conselho Executivo, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal (Art. 13, §1°, Estatuto)	dispostas no Estatuto e no Regimento	R\$ 18.978,00
Diretor	DT-1	05	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes (Art. 13, §2°, Estatuto).	dispostas no Estatuto e no Regimento	R\$ 17.704,58
Advogado Chefe	AC-1	01	40h	Profissional de notável conhecimento jurídico e reputação ilibada com, no		R\$ 17.704,58

				mínimo, três anos de inscrição na OAB.		
Controlad or	CI-1	01	40h	Nível Superior Completo, notável conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Controlador as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 17.704,58
Chefe de Gabinete	CG-1	08	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Chefe de Gabinete as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 14.598,80
Superinte ndente I	ST-1	08	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 13.284,60
Ouvidor	OD-1	01	40h		Compete ao Ouvidor as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 11.679,00

Assessor de Comunica ção Social	ACS-1	01	40h	área de Comunicação	Compete ao Assessor de Comunicação Social as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 11.679,00
Superinte ndente II	ST-2	12	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Superintendente II as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 11.679,00
Gerente I	GT-1	25	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, experiência nas áreas de atuação pertinentes e experiência no Sistema Único de Saúde	cada área de atuação.	R\$ 11.679,00
					Compete ao Assessor Especial, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno:	
					I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia;	

Assessor	AES-1	15	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	II - Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam também conhecimentos técnicos; III - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; IV - Identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos empregados do órgão; V - Auxiliar a Chefia imediata na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência; VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou	R\$ 11.679,00
					delegadas pelo superior hierárquico.	
Gerente II	GT-2	33	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Gerente II as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 8.584,05

Coordena dor Regional	CR-1	05	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, Pós-Graduação na área de Saúde da Família ou Saúde Coletiva, experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Regional as atribuições dispostas no Regimento Interno.	R\$ 8.584,00
Coordena dor Administr ativo I	CA-1	06	40h	experiência nas áreas de	Compete ao Coordenador Administrativo I coordenar administrativamente as unidades de Saúde com múltiplas especialidades médicas e não médicas, unidades de diagnóstico e tratamento, unidades com leitos de emergência ou internação e unidades multidisciplinares de reabilitação.	R\$ 11.679,00
Coordena dor Administr ativo II	CA-2	03	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	unidades de especialidades médicas e	R\$ 10.437,90
Coordena dor			40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de	Compete ao Coordenador Administrativo III coordenar administrativamente as unidades com especialidades de uma única disciplina.	R\$ 8.584,05

Administr ativo III	CA-3	04		atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.		
Coordena dor Administr ativo IV	CA-4	02	40h		Compete ao Coordenador Administrativo IV coordenar administrativamente as unidades farmacêuticas de distribuição de medicamentos.	R\$ 5.904,00
					Compete ao Assessor I, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia;	
					 II - Desenvolver atividades que também exijam elevado conhecimento técnico; III - Instruir procedimentos administrativos internos; 	
Assessor I			40h		IV - Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;	R\$ 7.357,78

AS-1	37		V - Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área;	
			VI - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa, em todas as suas fases;	
			VII - Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;	
			VIII - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia;	
			IX - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia;	
			X - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	
			Compete ao Assessor II, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno:	
			I – Prestar consultoria e assessoramento à Chefia;	

Assessor	AS-2	20	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	II - Desenvolver atividades que também exijam conhecimento técnico; III - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases; IV - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia; V - Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação da Chefia; VI - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia; VII - Acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação; VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 5.904,00

Assessor III			40h		Compete ao Assessor III, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia; II - Desenvolver atividades que também exijam conhecimento técnico; III - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases; IV - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia;	R\$ 5.192,76
	AS-3	45		Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	 V - Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação da Chefia; VI - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia; VII - Acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação; 	

					VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	
					Compete ao Assistente I, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno:	
					I - Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;	
					II – Auxiliar na coordenação das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;	
					III - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;	
Assistente I	AST-1	40	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;	R\$ 3.894,57
					V - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;	

<u> </u>	1
	VI - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;
	VII – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
	VIII - Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso;
	IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
	Compete ao Assistente II, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno:
	I - Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;

					 II - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; 	
Assistente II			40h	Experiência nas áreas de	III - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;	R\$ 3.163,65
	AST-2	20		atuação pertinentes.	IV - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;	
					V - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;	
					VI – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;	
					VII - Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso;	

					VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	
Assistente III	AST-3	24	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assistente III, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I — Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II — Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa; III — Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos; IV — Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;	R\$ 2.596,38

		V — Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços; VI — Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso; VII — Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	
		Compete ao Assistente IV, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I — Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atriando em fisialmento.	
Assistente IV	40h	atuando em áreas oficialmente determinadas; II – Organizar e manter atualizado o l arquivo de relatórios, ofícios, citações,	R\$ 1.947,29

AST-4	54	Experiência nas áreas o atuação pertinentes.	notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
			III – Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;
			IV – Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;
			V – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
			VI – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.