



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 05 de junho de 2020. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVI Edição Nº

1145

Alunos recebem kit pedagógico de atividades de reposição

Material continua disponível no Portal da Educação, na página da prefeitura, e nas unidades escolares

A Prefeitura de Mangaratiba, através da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, realizou nesta semana a entrega dos kits pedagógicos de atividades de reposição aos alunos das unidades escolares e dos Centros de Educação Infantil Municipal (CEIM) de Mangaratiba. As atividades irão completar a carga horária do ano letivo e contemplam as habilidades da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

O material continua disponível no portal Diário de Informações e Atividades de quarentena da SMEEL, na página da prefeitura, no link <http://mangaratiba.rj.gov.br/smeel/>. O kit também continuará sendo entregue nas unidades escolares, as terças e quintas-feiras, das 8h às 13h. É importante res-

saltar que na próxima semana, de 8 a 12 de junho, não haverá expediente.

Segundo secretário de Educação, Esporte e Lazer, Hamilton Lopes de Lima, as unidades realizaram estratégias de distribuição coordenadas para oferecer total segurança aos pais e responsáveis dos alunos. “A entrega foi realizada em horários distintos, para evitar a aglomeração. Sabemos da importância de estabelecer essas regras para a saúde de todos”.

“A ação também foi importante para que os responsáveis pudessem retirar dúvidas com os docentes, mantendo assim vínculos pedagógicos que são extremamente importantes para o desenvolvimento da aprendizagem”, acrescentou o secretário.





CREAM MANGARATIBA

Centro de Referência Especializado de
Atendimento à Mulher

CONTATOS:

(21) 98442-4428

(21) 99528-8264

Orientação por telefone 24h

E-MAIL:

creammangaratiba@hotmail.com

Endereço: Rua Gastão de Carvalho
Nº 147



EXECUTIVO

Prefeito
Alan Campos da Costa

Vice-Prefeito
Alcimar Moreira Carvalho

Chefe Geral de Gabinete
Braz Marcos da Silva Marques

**Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento
Econômico e Relações Institucionais**
Alexandre Coelho da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
Antônio Carlos Aniceto

Procurador Geral do Município
Adilson Câmara

Secretário Municipal de Administração
Jeferson Teixeira Terra

Secretário Municipal de Compras e Suprimentos
Marcio Sarguis Telhado

Controladora Geral do Município
Priscila Souza da Silva

Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo
Marcio Souza Gomes

**Secretário Municipal de Serviços Públicos e
Transportes**

Secretário Municipal de Fazenda
Marcio Ferreira

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
Luiz Cláudio de Souza Ribeiro

**Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos
Humanos**
Paulo Henrique do Valle Santos

Secretária Municipal de Meio Ambiente
Fernanda Garcia Porto (interina e cumulativamente)

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
Roberto César Oliveira

Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
Roberto Carlos de Assis Monsorens

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito
Norberto Alexandre da Silva Marques Costa

Secretário Municipal de Ordem Pública
Raquel Nunes Telles de Souza

Secretária Municipal de Saúde
Sandra Castelo Branco Gomes

Secretário Municipal de Defesa Civil
Eduardo Barbosa Carvalho

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Hamilton Lopes de Lima

Secretário Municipal de Comunicação
Roberto de Castilho Barbosa

Presidente do Instituto José Miguel
Adelaide Augusta Barcelos Langer Hagge

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Jeferson Dias Ricardo

**Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Mangaratiba**
Renan Fraga Oggioni

**Presidente da Empresa Pública de Transportes de
Mangaratiba**

LEGISLATIVO

Presidente
Carlos Alberto Ferreira Graçano

Vice Presidente
Fernando Luiz Peixoto Freijanes

2º Secretário
Eduardo Ferreira Jordão

Vereadores:
Carlos Alberto Ferreira Graçano
Davi dos Santos Farias
Eduardo Ferreira Jordão
Emilson dos Santos Coelho
Fernando Luiz Peixoto Freijanes
Helder Rangel de Araújo
Humberto Costa
Nielson Kopke de Jesus
Renato José Pereira
Rodrigo Santos Bondim
Rogerio Jorges
Rômulo dos Santos Nogueira
Wladimir da Conceição Pereira



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1º TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

*1º TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PÚBLICO que entre si celebram, de um lado, **O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, como **CEDENTE** e do outro, **EMPRESA QUALIVIDA GINASTICA CORRETIVA**, como **CESSIONÁRIA**, na forma abaixo:*

MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 29.138.310/0001-59, com sede administrativa na Praça Robert Simões, nº 92, centro, Mangaratiba – RJ, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representado por seu Ilmo. Secretário Municipal de Agricultura e Pesca, Sr. Roberto Cesar Oliveira, brasileiro, casado, portador da carteira de Identidade nº 06032793-9 DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 018436537-61, residente e domiciliado na Rua Fagundes Varela, 280, Bela Vista, Mangaratiba, CEP 23860-000, neste ato denominado **CEDENTE** e de outro lado a empresa **QUALIVIDA GINASTICA CORRETIVA**, com CNPJ sob o n.º 17780449/0001-12, Razão Social PR Montenegro Ginástica Corretiva – ME com endereço na Rua Henrique Fleius, n.º 394, Tijuca, Rio de Janeiro com CEP: 20.521-260, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, nesta ato como representante legal o Sr. Pedro de Resende Montenegro, CREFITO 231261-F, têm entre si ajustado a presente **cessão de uso**, conforme consta entendimento no **Processo Administrativo 14.968/2019**, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem como objeto a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO**, em atendimento a cláusula quinta, parágrafo único do Termo de Cessão de Uso de Bem Imóvel Público, parte integrante deste Instrumento Contratual, independente de transcrição, considerando a manutenção do projeto Equoterapia, método terapêutico que utiliza o cavalo dentro de uma abordagem interdisciplinar nas áreas de saúde, educação e equitação, buscando o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiência.

Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba - RJ - CEP: 23.860-000.

Email – agriculturaepesca@mangaratiba.rj.gov.br

Tel.: (21) 2789-6000 Ramais: 424



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

CLÁUSULA SEGUNDA: - DO PRAZO

Dá-se a este termo o prazo de 12 (doze) meses contados a partir de 12 de maio de 2020.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretario Municipal de Agricultura e Pesca, conforme documentos apresentados atualizados, quais sejam: o termo de doação firmado entre a VALE S.A e a Associação Nacional de Equoterapia – ANDES BRASIL, certificado de filiação e a carta de solicitação de prorrogação de prazo em atendimento a cláusula quinta, parágrafo único do referido Instrumento Originário, (documentos em anexo).

CLÁUSULA QUARTA – DA VEDAÇÃO AO REPASSE DE RECURSOS/VALORES ENTRE AS PARTES

Não haverá qualquer espécie de transferência de recursos, entre as **PARTES**, quanto do fiel cumprimento do objeto do presente instrumento e das cláusulas e condições ora pactuadas e assentidas, assumindo a **CESSIONÁRIA**, todos e quaisquer custos advindos da observância de suas respectivas competências.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIA**, e pelas testemunhas abaixo.

Mangaratiba, 12 de maio de 2020.

Roberto César Oliveira

QUALIVIDA GINASTICA CORRETIVA

CESSIONÁRIA

Roberto César Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
CEDENTE

Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba - RJ - CEP: 23.860-000.

Email – agriculturaepesca@mangaratiba.rj.gov.br

Tel.: (21) 2789-6000 Ramais: 424



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Testemunha: Nome:

CPF:

João Batista Barlow

124 936 917-76

Testemunha: Nome:

CPF:

Raulo Roberto da Silva Santos

036.505.094-09

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.254, DE 02 DE JUNHO DE 2020.*SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EM
FAVOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA, NO ORÇAMENTO VIGENTE.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica do Município e no art. 107, I, alínea “d” da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o art. 5.º, da Lei nº 1.272, de 18 de dezembro de 2019 – Lei Orçamentária Anual para 2020, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona;

Considerando a solicitação de suplementação e anulação de dotações orçamentárias apresentadas pela Presidência da Câmara Municipal no Ofício/DF/Nº 49/2020,

DECRETA:

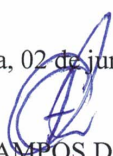
Art. 1.º Fica aberto Crédito Suplementar no orçamento vigente no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) em favor da Câmara Municipal de Mangaratiba, decorrente da anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto Atividade	Dotação	Suplementa	Anula
01.031.0001.2.201	3.3.90.30.00	-	400.000,00
01.031.0001.2.201	3.3.90.39.00	-	400.000,00
01.031.0001.2.201	3.3.90.92.00	400.000,00	-
01.031.0001.2.201	4.4.90.52.00	-	200.000,00
01.122.0001.2.202	3.1.90.11.00	200.000,00	-
01.122.0001.2.202	3.3.90.39.00	400.000,00	-
Total		1.000.000,00	1.000.000,00

Art. 2.º Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente à Lei n.º 1.272, de 18 de dezembro de 2019, que instituiu a Lei Orçamentária Anual de 2020, para que passem a constar as devidas alterações.

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 02 de junho de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 4.256, DE 04 DE JUNHO DE 2020**

Altera e revoga dispositivos do Anexo Único do Decreto N.º 4.096 de 2 de outubro de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1.º Fica alterado o Anexo Único do Decreto N.º 4.096 de 2 de outubro de 2019, para que passe a ter às seguintes disposições:

**ESTATUTO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
DE MANGARATIBA – CONECTA**

Art. 2.º A Conecta, integrante da administração pública indireta, como órgão de execução, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Transportes, é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional, patrimônio próprio, possuindo sede na Avenida Frei Afonso Jorge Braga S/Nº - Parte – Praia do Saco - Mangaratiba – RJ, CEP 23.860-000, foro no Município de Mangaratiba, com prazo e duração indeterminado.

Art. 4.º

I -

e) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para a Procuradoria do Município os casos a ser analisados;

Art. 5.º

§ 2.º Havendo superávit financeiro, apurado através de balanço patrimonial do exercício do ano anterior, poderão ser destinados à Administração Municipal à título de crédito suplementar, até 70% (setenta por cento) dos recursos, devendo permanecer, no mínimo, 30 % (trinta por cento) como fundo de reserva da autarquia.

Art. 6.º



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

§ 1.º As receitas de que trata este artigo deverão ser depositadas em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba – Conecta;

Art. 10.

IV – Diretorias em número de quatro, nas áreas de administração e finanças, planejamento, tecnologia e manutenção, operações de transportes e, jurídica e serviços concedidos;

IX – (Revogado)

Art. 11 – A Conecta contará, como órgão de deliberação coletiva e de assessoria direta de sua presidência, com o Conselho de Planejamento Estratégico, destinado auxiliar no planejamento da prestação dos serviços públicos relativos ao transporte individual e coletivo de passageiro com atuação na área de transporte.

§ 4.º Os conselheiros, que deverão possuir conhecimento pleno e experiência comprovada no âmbito de transportes de passageiros e terão mandatos de dois anos, sendo permitida a recondução.

Art. 15 Compete à Diretoria de Planejamento, Tecnologia e Manutenção, dirigida por um Diretor:

I -

c) Manutenção

VI – controlar a adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, veículos, espaço disponível e capital empregado) na área operacional.

VII – assegurar o adequado funcionamento do setor de manutenção, controlando estoques de peças, materiais e outros insumos;

VIII – executar outras atividades que lhe forem delegadas;

Art. 16.

II- programar as atividades logísticas e operacionais;

IV – (Revogado)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 19 (Revogado)

Art. 24.....

§ 1.º Aos servidores do Quadro de Pessoal da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba – Conecta, aplicam-se as normas estatutárias da Lei Complementar N.º 005, de 3 de maio de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba e legislação complementar.

§ 2.º A Administração Pública Municipal, quando da implantação da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba – Conecta, poderá realizar a transferência de servidores públicos municipais efetivos e integrantes da Administração Pública Municipal, preferencialmente órgãos ou entidades correlatos, devendo os mesmos ser incorporados ao quadro de servidores da Conecta, em caráter permanente, no cargo/função correspondente.

§ 3.º Ficam assegurados aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, transferidos para a Autarquia ora criada, nos termos da Lei Complementar N.º 049 de 25 de Setembro de 2019, os direitos adquiridos e os benefícios a que fazem jus, incluído abonos e gratificações que estejam recebendo, cabendo ao Poder Executivo o repasse dos recursos necessários ao atendimento da demanda imposta pelo contingente de pessoal da entidade.

Art. 31 Nenhum servidor da Conecta poderá ser colocado à disposição de qualquer outro órgão ou entidade, ressalvados os casos previstos em Lei ou por autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal, com a concordância do servidor.

Art. 32 Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Chefe do Executivo Municipal e pela Presidência Geral da Conecta, de acordo com a Lei e demais disposições aplicáveis.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 04 de junho de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

ERRATA

Ao Decreto N.º 4.251, de 02 de junho de 2020

Onde se lê:

Art. 3.º Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Defesa Civil; Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, Secretaria Municipal de Ordem Pública; Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte; Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização); e Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Leia-se:

Art. 3.º Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Defesa Civil; Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, Secretaria Municipal de Ordem Pública; Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte; Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização); Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Fiscalização)

ERRATA

Ao Decreto N.º 4.255, de 02 de junho de 2020

Onde se lê:

Art. 7.º Poderão voltar ao atendimento ao público todos os bares, restaurantes, comercio em geral, centros comerciais e similares, e quiosques de alimentação, a partir do dia **21 de junho de 2020**, com capacidade de 50% (trinta por cento) da sua capacidade de lotação, com a normalidade de entrega e retirada de alimentos no próprio estabelecimento, a partir da publicação deste Decreto.

Leia-se:

Art. 7.º Poderão voltar ao atendimento ao público todos os bares, restaurantes, comercio em geral, centros comerciais e similares, e quiosques de alimentação, a partir do dia **21 de junho de 2020**, com capacidade de 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade de lotação, com a normalidade de entrega e retirada de alimentos no próprio estabelecimento, a partir da publicação deste Decreto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.290, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA COLOCAÇÃO DO NOME DA CIDADE DE MANGARATIBA EM TODAS AS PROPAGANDAS E DIVULGAÇÕES POR PARTE DAS REDES DE HOTÉIS, POUSADAS, HOSTELS, CONDOMÍNIOS, ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE QUALQUER NATUREZA, CASAS ALUGADAS E EVENTOS QUE SE ENCONTREM DENTRO DOS LIMITES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1.º Obriga a todas as redes de hotéis, pousadas, hostels, condomínios, estabelecimentos comerciais de qualquer natureza, casas alugadas e eventos que se encontrem dentro dos limites da Cidade de Mangaratiba, a colocarem o nome da Cidade em suas propagandas em todos os meios de divulgação.

Art. 2.º Obriga a todas as redes de hotéis, pousadas, hostels, condomínios, estabelecimentos comerciais de qualquer natureza, casas alugadas e eventos, a pagarem uma multa com o valor estipulado pelo poder executivo caso não cumpram esta lei.

Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 05 de junho de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

/ Projeto de Lei n.º 88/2019 – Vereador Autor RÔMULO DOS SANTOS NOGUEIRA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.291, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

“INCLUI, NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, O CAMPEONATO DE FUTEBOL AMADOR INTITULADO “MANGARA CHAMPIONS” EDÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1.º Fica instituído, de forma definitiva, no Calendário Oficial de Eventos do Município de Mangaratiba, o campeonato de futebol amador intitulado “MANGARA CHAMPIONS”, no âmbito da cidade de Mangaratiba.

Parágrafo Único: O evento do qual trata o *caput* deste artigo será realizado anualmente no período compreendido entre os meses de abril a junho de cada ano.

Art. 2.º Os jogos de futebol inerentes ao Campeonato “Mangara Champions” serão realizados aos domingos, nos principais Estádios de Futebol de Mangaratiba, que deverão estar disponíveis para sediarem os jogos que ocorrerão em até 2 (dois) distritos por domingo, durante o período previsto no Parágrafo Único do Artigo 1.º desta Lei, de acordo com o cronograma de rodadas do campeonato, que será estruturado e publicamente divulgado pela comissão de organização do evento até o último dia útil do mês de março de cada ano.

Art. 3.º O Campeonato, do qual trata essa Lei, ocorre há mais de 8 (oito) anos por iniciativa de membros da população de Mangaratiba, e as despesas inerentes a este são custeadas por participantes do mesmo, podendo vir a receber suporte financeiro por parte da Prefeitura Municipal de Mangaratiba caso se faça viável e haja disponibilidade de recursos para serem destinados a esse fim.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 05 de junho de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.292, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

“RECONHECE E DENOMINA LOGRADOURO PÚBLICO MUNICIPAL SOB A DENOMINAÇÃO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º A via endereçada como “Estrada do Batatal, Lote 5, Fundos”, no Batatal, 1º Distrito – Sede, será reconhecida pelo Poder Executivo Municipal como Logradouro Público Municipal, sendo denominada “**Servidão Valentin**”.

Art. 2º A referida servidão tem sua localização a 100mts da E. M. Batatal.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Mangaratiba, 05 de junho de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

/ Projeto de Lei n.º 88/2019 – Vereador Autor Fernando Luiz Peixoto Freijanes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Saúde



Mangaratiba, 05 de junho de 2020.

Ofício GAB/JUR. Nº 644/2020.

DA : SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PARA: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Referente: Publicação do **ATO Normativo nº 001/2020** e seus Protocolos.

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me da presente para solicitar a publicação no D.O.M., do ATO NORMATIVO nº 001/2020, com os Protocolos dos: Fluxo de Controle de Acompanhantes de Internação e Alta; Procedimentos gerais de controle e qualidade do HMVSB; Fluxo de controle de atendimento – Emergência; Fluxo transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de COVID-19; Fluxo de controle de pertence de Paciente.

Aproveito a oportunidade para apresentar a V.Exa., os protestos da minha alta estima e mais distinta consideração.

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Matr.: 70.806
CNA-RJ: 3355393-9

Marcelo de Sá Polastre
Superintendência Jurídica
Port.: 2801/2019
OAB-RJ 80.862



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Saúde



ATO NORMATIVO Nº 001, de 02 de junho de 2020.

Dispõe sobre os Protocolos Normativos do Hospital Municipal Victor de Souza Breves.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas o inciso "I" do art. 101 da Lei Orgânica Municipal.:

CONSIDERANDO o crescente uso de parâmetros de assistência e cobertura no planejamento das ações do Sistema Único de Saúde (SUS);

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção de dados fidedignos sobre a disponibilidade dos leitos hospitalares e padronização das Normas Técnicas usadas no Censo Hospitalar.

CONSIDERANDO a necessidade do Hospital Municipal Victor de Souza Breves acompanhar a utilização dos leitos hospitalares, de acordo com seu perfil.

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de gerenciar os leitos de internação da Rede de Saúde do Município.

CONSIDERANDO que os Indicadores Hospitalares são fundamentais nas atividades de planejamento, gerenciamento e avaliação dos serviços de saúde.

CONSIDERANDO a importância do censo hospitalar diário como fonte primária destes dados e para a obtenção de indicadores correlatos;

CONSIDERANDO a Portaria nº 312/2002 da Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde que estabelece a Padronização da Nomenclatura do Censo Hospitalar.

CONSIDERANDO a Portaria nº 356/2002 do Ministério da Saúde que aprova o Glossário de Termos Comuns nos Serviços de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o Hospital Municipal Victor de Souza Breves realize o **Censo Hospitalar Diário** de acordo com as Normas do Ministério da Saúde e orientações técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Estabelecer que a superintendência da Qualidade do Hospital Municipal Victor Souza Breves, através do **Setor de Internação e Alta** em consonância com a **Supervisão de Enfermagem**, efetue através do Mapa do Censo Hospitalar Diário, de cada Clínica ou Setor, com vistas a subsidiar o calculo **dos indicadores Hospitalares**.

Parágrafo Primeiro: As **Supervisões de Enfermagem** (Emergência e Internação) deverão realizar os Censos em suas respectivas áreas de controle (Clínicas/Setores), utilizando-se do **"Mapa do Censo Hospitalar Diário"** e respectivas Instruções de Preenchimento, em anexo. Ao encerramento de cada Plantão, às 11:00h e às 19:00h, os respectivos Mapas deverão ser entregues ao Setor de Internação e Alta.

Parágrafo Segundo: Recebendo os Mapas, acima indicados, o **Setor de Internação e Alta** deverá realizar a conferência, **"in loco"**, dos registros indicados, atualizando no Sistema as alterações apuradas, repassando-as para o Setor de Faturamento.

Parágrafo Terceiro: Para efeito do Censo, fica estabelecido que os pacientes ao permanecerem mais de 24 horas em **"leito de observação"** no hospital (Urgência ou Emergência) deverão ser admitidos como internados, com abertura de prontuário médico na especialidade da morbidade motivo do atendimento, mesmo que provisoriamente o paciente continue ocupando o **Leito da Emergência/Repouso**.

Parágrafo Quarto: Permanecendo o paciente internado no setor de Emergência/Repouso deverá ser realizado o Censo Hospitalar do conjunto dos pacientes com prontuários abertos, como Censo da **"Unidade Complementar de Emergência"**, conforme recomenda a Portaria do Ministério da Saúde.

Parágrafo Quinto: Concomitantemente, esses mesmos pacientes deverão ser contabilizados também no **Censo Diário da Clínica/Setor** (Unidade de Internação) correspondente, mantendo a relação dos indicadores com as respectivas Clínicas /Setores.

Art. 3º. Estabelecer a participação da **Diretoria de Vigilância em Saúde**, por intermédio da **Coordenação de Epidemiologia** na análise dos indicadores produzidos nos Sistemas de Informação (SIM, SINAN, SINASC), dando ciência à SSM e à Direção do HMVSB, para utilização gerencial necessária.

Art. 4º. Estabelecer que a **Direção Médica do Hospital, bem como o Médico Auditor** devam receber oriundas do Setor de Faturamento, os **Mapas de Movimentação**, diariamente, para subsidiar as ações de planejamento a gestão dos leitos, bem como participarem da análise dos indicadores do Hospital.

Art. 5º. Estabelecer que sejam encaminhados semanalmente, em meio magnético, à Superintendência de Saúde, oriundos do Setor de Faturamento, os Mapas com Análise dos Indicadores Gerenciais, a fim de que seja possível alimentar o sistema de controle e subsidiar a confecção do Relatório de Gestão.

Art. 6º. Estabelecer que sejam encaminhados mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente, em meio magnético, os Relatórios com os indicadores ao **Secretário Municipal de Saúde.**

Parágrafo Único: As críticas e interpretações pertinentes, por parte do Setor de CCIH deverão receber a contribuição da SSM, que formulará questões vinculadas às atividades correlatas, objetivando a permanente busca do aprimoramento de processos e a qualidade dos Serviços de Saúde oferecidos aos Municípios de Mangaratiba.

Art. 7º. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º . Ficam revogadas as disposições em contraria.

Mangaratiba, 02 de junho de 2010.

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretária Municipal de Saúde
CPF nº 9355393-9

Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
CONTROLE DE ACOMPANHANTE

CONTROLE DE ACOMPANHANTE	
Data da criação:	03/05/2020
Elaborado por:	Superintendente de Qualidade Eliane Cardoso Pinto Profissional Técnico Assistente Social Tamiris Castro Bueno
Versão:	1.0
Identificação:	Fluxo de Controle de Acompanhantes de Internação e Alta
Área Envolvida:	Portaria, Internação e Alta, NAF e Enfermagem
APROVAÇÃO	
Aprovador: Diretora Administrativa Srª Sabrina Azevedo de Carvalho Barros	Sabrina Azevedo de Carvalho Barros Diretora Administrativa Cód.: 71346
Data de Aprovação: 14/05/2020	
Diretor Geral: Dr. José Monteiro	José Monteiro Filho CRM 52.70608-1/GO MÉDICO DE MEDICINA HO
Secretária de Saúde: Srª Sandra Castelo Branco Gomes	Sandra Castelo Branco Secretária Municipal de Saúde Mestr. 70.200 CRA RJ 235530

Descrição

Descrição do fluxograma de controle de acompanhantes visando padronizar e aperfeiçoar a rotina de acompanhamento dos pacientes, a fim de aprimorar e agilizar o atendimento realizado pelo setor de internação e alta, controlador de acesso, Enfermagem e NAF.

Atores

- Acompanhante
- Internação e Alta
- NAF
- Paciente
- Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
CONTROLE DE ACOMPANHANTE



Pré-Condições

- Acompanhante precisa apresentar algum documento de identificação com foto (RG, carteira de motorista ou outro documento de identificação com foto);
- Controlador de acesso deve possuir uma quantidade significativa de crachás para o atendimento diário;
- Controlador de acesso deve receber diariamente o censo atualizado para informar o leito correto em que o paciente está internado;

Pós-Condições

Acompanhante é liberado para acompanhar o paciente.

Fluxo Básico

1. Acompanhante entra em contato com setor de internação e alta para solicitar o acompanhamento do paciente.
2. Internação e Alta solicita o nome do paciente internado, o nome do acompanhante e documento com foto.
3. Acompanhante informa os dados e apresenta o documento com foto.
4. Internação e Alta verifica que o paciente é maior de 60 anos, menor de 18 anos, pessoa com deficiência, gestante e parturiente
5. Internação e Alta informa o leito do paciente e encaminha o acompanhante para o NAF.
6. NAF entrevista o acompanhante e autoriza a sua liberação de acordo com o protocolo de acompanhante.
7. Acompanhante apresenta liberação para o controlador de acesso.
8. Controlador de acesso verifica na planilha que o paciente não está com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
CONTROLE DE ACOMPANHANTE



acompanhante no leito.

9. Controlador de acesso insere os dados na planilha de controle de acompanhantes e solicita ao acompanhante que assine a retirada do crachá;
10. Acompanhante assina o documento.
11. Controlador de acesso verifica no censo o leito da internação do familiar do acompanhante.
12. Controlador de acesso entrega ao acompanhante o crachá na cor de acordo com a especialidade da clínica que o paciente foi internado, informa como acessar o local e libera a entrada do acompanhante.

Fluxos Alternativos

FA1 – Acompanhante descarta o crachá em adesivo na lixeira próxima ao controlador de acesso

1. Controlador de acesso solicita a assinatura do acompanhante para que ele realize o descarte do crachá em adesivo para sua liberação.
2. O acompanhante descarta o crachá em adesivo na lixeira próximo ao controlador.
3. O controlador de acesso libera a saída do acompanhante.

Fluxos de Exceção

FE1 – Acompanhante não apresenta documento de identificação com foto.

1. Internação e Alta informa que o acompanhamento não poderá ser realizado sem a apresentação do documento com foto.

FE2 – Controlador de acesso sem crachás

1. Controlador de acesso informa ao setor responsável que está faltando crachás para liberação dos acompanhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
CONTROLE DE ACOMPANHANTE**



2. Setor responsável providência a quantidade de crachás necessária.
3. Controlador de acesso prossegue com o atendimento.

FE3 – Controlador de acesso não recebe o censo atualizado

1. Controlador de acesso informa ao setor de internação que não recebeu o censo atualizado.
2. Setor de internação providência a atualização do censo.
3. Controlador de acesso prossegue com o atendimento.

FE4 – Paciente que não seja criança e adolescente (menores de 18 anos), mulher grávida e parturiente, pessoa com deficiência e idoso a partir de 60 anos.

1. Internação e Alta informa que o paciente não poderá ter acompanhante.

FE5 – Paciente com acompanhante no leito

1. Controlador de Acesso informa ao acompanhante que o paciente já está com um acompanhante no leito, e só poderá acessar o quarto mediante a troca do acompanhante que ocorre no período de 09H Manhã e 20H Noite.

Regras de acompanhante

RA1 – O direito de acompanhante será apenas em caso de crianças e adolescentes (menores de 18 anos), mulheres grávidas e parturiente, pessoas com deficiência e idosos a partir de 60 anos, após passar pelo NAF.

RA2 – Controlador de acesso só pode entregar o crachá de acesso para o acompanhante mediante a apresentação do documento de liberação, a não ser que o mesmo já tenha feito o processo de liberação. Nesse caso verificar nome na planilha de registro de acompanhante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
CONTROLE DE ACOMPANHANTE**



RA3 – O censo deverá ser entregue até às 14:00 horas para o controlador de acesso.

Obs. RA2: O NAF é o único responsável pela entrega do documento de liberação ao acompanhante. Porém, aos sábados, domingos e feriados cabe ao supervisor hospitalar juntamente com a enfermagem autorizar a liberação do acompanhamento. Supervisor hospitalar deve registrar em livro de ocorrência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA QUALIDADE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO	
Data da Criação:	08/05/2020
Elaborado por:	Superintendente de Qualidade Eliane Cardoso Pinto Planejamento Controle e Avaliação Valesca De Moura Costa
Versão:	1.0
APROVAÇÃO	
Data de Aprovação:	
14/05/2020	
Diretor Geral: Drº José Monteiro	<i>José Monteiro S. Filho</i> CRM 22.70606-0 MÉDICO DE TRABALHO E CLÍNICA MÉDICA
Secretária de Saúde: Srª Sandra Castelo Banco	<i>Sandra Castelo Branco Gomes</i> Secretaria Municipal de Saúde CRM 22.70606-0 CRABR 3355393-9

1. OBJETIVO

Elaboração, padronização implementação e implantação dos procedimentos gerais do Hospital Municipal Victor Souza Breves, visando à qualidade em excelência na gestão hospitalar.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se à toda equipe do Hospital Municipal Victor Souza Breves.

3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

POP – Procedimento Operacional Padronizado

4. RESPONSABILIDADES

HOSPITAL DE MANGARATIBA

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



MANGARATIBA
UM NOVO TEMPO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA QUALIDADE

- Publicação e aprovação dos procedimentos e rotinas pela secretária de saúde.
- Elaboração e padronização dos processos de acordo com a gestão da qualidade.
- Todos os processos da qualidade implantados na unidade deverão ser cumpridos de acordo com o descritivo publicado e aprovado pela secretária de saúde em diário oficial.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Gestão por processos
- Gerenciamento da melhoria e da rotina de processos
- Ferramentas da qualidade
- Descrição de Fluxograma
- Checklist
- PDCA na análise de problemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES

FLUXO DE ADMISSÃO NA EMERGÊNCIA / URGÊNCIA	
Data da criação:	10/05/2020
Elaborado por:	Superintendente da Qualidade: Eliane Cardoso Pinto
	Profissional Técnico: Enfermeira Mércia Galdino Cardoso Rocha
Versão:	1.0
Identificação:	Fluxo de Controle de Atendimento - Emergência
APROVAÇÃO	
Aprovador: Coord. De Enfermagem Flaviane Faria	Flaviane Faria dos Santos Enfermeira CRM 52.708/00-0
Data de Aprovação: 14/05/2020	José Monteiro S. Filho CRM 52.708/00-0 MÉDICO DE TRABALHO E CLÍNICA MÉDICA
Diretor Geral: Drº José Monteiro	
Secretária de Saúde: Srª Sandra Castelo Branco	Sandra Castelo Branco Gomes Secretária Municipal de Saúde Matrº 70.800 CRA 000.155.909.0

Descrição

Descrição do fluxograma de controle de Atendimento Emergencia com o intuito de padronizar e aperfeiçoar a rotina de acompanhamento dos pacientes, a fim de aprimorar e agilizar o atendimento realizado pela recepção, classificação e consulta.

Atores

- Recepcionista
- Enfermeiro
- Paciente
- Médico

Pré-Condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA DE SAÚDE
SPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



Paciente com necessidade de atendimento.

Pós-Condições

Paciente em atendimento.

Fluxo Inicial

1. Paciente se dirige a recepção.
2. Recepcionista solicita carteira de identidade e demais dados do paciente (telefone, endereço) e o **cartão SUS**.
3. Recepcionista preenche o boletim de atendimento e pede ao paciente que aguarde na sala de espera e encaminha o BAM para o setor de acolhimento. Acolhimento realiza sinais vitais e encaminha BAM para classificação de risco.
4. Enfermeiro solicita a presença do paciente na sala de classificação.
5. Enfermeiro avalia o estado clínico do paciente através dos sinais vitais, dores e sintomas e realiza a evolução no impresso específico.
6. Logo após, classifica o grau de risco, na ficha com uma caneta na cor referente ao risco e adesiva o paciente.
 - a. **Emergência**: Atendimento Imediato. Encaminhado para sala vermelha (Trauma); Tempo de espera: Imediato.
 - b. **Muito Urgente**: Necessita de atendimento praticamente imediato; Tempo de espera: até 10 minutos.
 - c. **Urgência**: Atendimento o mais rápido possível. Encaminhado para o consultório médico; Tempo de espera: até 1 hora.
 - d. **Pouca urgência**: Podem aguardar o atendimento. Para atendimento preferencial; Encaminhado para o consultório médico; Tempo de espera: até 2 horas.
 - e. **Não urgente**: Podem aguardar o atendimento. Atendimento de acordo com o horário de chegada. Encaminhado para o consultório médico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA DE SAÚDE
SUPERINTENDENCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



Tempo de espera: até 4 horas.

7. Paciente recebe um adesivo com a cor que identifica a sua urgência no atendimento.

Observação

- Após atendimento no setor e tempo adequado, é realizada a avaliação médica para determinar se o paciente receberá alta ou se será encaminhado à internação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



Transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19	
Data da Criação:	04/05/2020
Elaborado por:	Superintendente de Qualidade Eliane Cardoso Pinto Coordenador Enfermeiro Victor Nunes da Silva
Versão:	1.0
Identificação:	Fluxo transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19
APROVAÇÃO	
Aprovador: Coord. De Enfermagem Flaviane Farias	Flaviane Faria dos Santos Enfermeira COREN-RJ 336450
Data de Aprovação: 08/05/2020	
Assinatura Diretor Geral: Drº José Monteiro	José Monteiro S. Filho CRM 52.70806-0 MÉDICO DE TRABALHO E CLÍNICA MÉDICA
Assinatura Secretaria de Saúde: Srª Sandra Castelo Branco	Sandra Castelo Branco Secretária Municipal de Saúde Matr. 70.981 SRA-RJ 3355393-0

Descrição

Descrição do fluxograma para o transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 com o intuito de garantir uma assistência segura para os pacientes com suspeita ou confirmação de infecção pela Covid-19 e reduzir os riscos para os socorristas.

Atores

- Paciente
- Condutor do veículo
- Profissionais que participarem diretamente do atendimento do paciente
- Profissional de limpeza

Pré-Condições

HOSPITAL DE MANGARATIBAPágina 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



Solicitação de transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19

Pós-Condições

Realização do transporte de Ambulância.

Fluxo Básico

1. Solicitação de ambulância específica para o transporte de paciente suspeito ou confirmado de Covid-19, com profissionais treinados para a paramentação na tentativa de não disseminar o vírus.
2. Avisar aos profissionais da situação e disponibilizar os equipamentos de segurança (Avental descartável impermeável, óculos de proteção ou viseira de proteção facial, luvas de procedimento e a máscara N95).
3. Avisar a unidade que vai receber o paciente com antecedência para que esse paciente entre em um fluxo direto de isolamento.
4. Após a realização do transporte da vítima confirmada ou suspeita de infecção pela Covid-19, a ambulância deve passar pelo processo de higienização terminal que consiste na limpeza de todas as superfícies da viatura, bem como os equipamentos utilizados durante a ocorrência.

Observações

1. Oferecer uma máscara cirúrgica ao paciente durante o atendimento e deslocamento, bem como orientá-lo a cobrir o nariz e boca, de preferência com lenço ou papel toalha descartável, ao tossir ou espirrar ou ao assoar o nariz. Recomendar o pronto descarte do lenço ou papel toalha na lixeira após sua utilização e a frequente higienização das mãos pelo paciente com álcool gel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



3. Durante o transporte, a viatura deverá estar com as janelas abertas, para garantir boa ventilação, mantendo o ambiente arejado.
4. O mínimo possível de pessoas deve entrar em contato com o paciente. Deste modo, não será permitida presença de acompanhantes, exceto nos casos previstos em lei.
5. Os profissionais que participarem diretamente do atendimento do paciente deverão fazer uso de máscara (N95, PFF2, óculos de proteção ou Face Shield, avental impermeável de manga longa, luvas de procedimento, além de higienizar as mãos antes da colocação e após a retirada dos equipamentos de proteção individual (EPI).
6. A limpeza do ambiente da ambulância após o atendimento de caso suspeito, provável ou confirmado de Covid-19 é muito importante para reduzir o risco de transmissão cruzada da doença para a equipe de socorro e para outros pacientes atendidos nesta viatura. O vírus é inativado por hipoclorito de sódio, álcool e outros desinfetantes hospitalares.
7. A limpeza terminal da ambulância deverá ser realizada após cada atendimento de caso suspeito, provável ou confirmado da pandemia.
8. Os equipamentos disponíveis na ambulância (ex.: estetoscópio, esfigmomanômetro) deverão ser desinfetados após o uso com a fricção de álcool a 70% por três vezes consecutivas, aguardando a secagem após cada etapa.
9. Os profissionais responsáveis pela limpeza e desinfecção da viatura deverão fazer uso de máscara do tipo N95, óculos de proteção ou Face Shield, capote impermeável de manga longa não estéril (avental), luvas de procedimento, bem como realizar a higienização das mãos com água e sabonete líquido após a retirada dos equipamentos de proteção individual (EPI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



10. Antes de iniciar o procedimento de limpeza, abrir as portas da viatura para permitir maior ventilação do ambiente.

Regras de transporte de ambulância aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19

R1: Portas, teto, piso, maca, colchão, prancha rígida, mobiliário dos materiais, deve ser limpo com: (Hipoclorito 1% e álcool 70%). Os equipamentos de uso comum, como oxímetro, tensiômetro e aparelho de glicemia também devem ser limpos.

Os demais materiais reutilizáveis, como de suporte ventilatório, bolsa-válvula-máscara, laringoscópio e cânulas, são direcionados para o Centro de Materiais e Esterilização, onde serão separados para reprocessamento após o uso e retorno da equipe à base.

R2: O condutor e acompanhante ficam isolados na parte da frente do baú e o paciente contaminado fica na parte de trás com o médico e o enfermeiro.

Considerações durante o transporte:

1. Garantir um transporte seguro e confortável para o paciente e para a equipe;
2. Monitorar o paciente e prestar assistência quando necessária;
3. Evitar manipulações desnecessárias para evitar possibilidade de contaminação da equipe/material;
4. Oferecer oxigenoterapia se necessário;
5. Durante o transporte, realizar somente os procedimentos invasivos estritamente necessários à manutenção da vida. Caso utilize o Respirador, deve-se utilizar filtro de barreira biológica com eficiência de filtração de 95%;
6. Identificar todos os materiais que entraram em contato diretamente com o paciente;
7. Evitar manipular caneta, telefone celular, óculos de grau ou outro objeto pessoal para evitar contaminação;
8. Restringir o acesso da cabine ao salão da ambulância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



9. Fazer a entrega do paciente no hospital de referência, garantindo os cuidados de proteção às equipes receptoras;

10. Realizar conferência do cilindro de O2 antes do transporte

Considerações após o transporte:

1. Todo material utilizado no atendimento (roupas, seringas, cateteres, etc) deve ser descartado no mesmo local onde será realizada a desinfecção da ambulância.

Considerações Higienização da Ambulância:

1. Imediatamente após o paciente ser recebido no hospital de referência, realizar a limpeza e desinfecção da ambulância, de todos os materiais, superfícies e equipamentos, com os EPI utilizados durante o transporte, caso a gestão local não tenha equipe específica e paramentada para realizar a desinfecção;
2. Os materiais descartáveis utilizados deverão ser acondicionados em sacos brancos com identificação, que devem ser substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade identificados pelo símbolo de substância infectante, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos;
3. Evitar o uso de altas pressões de água e não pulverizar o produto químico desinfetante de procedimentos que gerem aerossóis e respingos, quando estiver fazendo a limpeza da ambulância;
4. No caso de presença de matéria orgânica (sangue, vômito, fezes, secreções) visíveis no interior da ambulância, deve-se inicialmente proceder à retirada do excesso com papel/toalha e proceder a limpeza (com água e sabão) ;
5. Todos os itens com os quais o paciente tiver contato e as superfícies das bancadas e piso da ambulância devem ser submetidos à desinfecção com álcool a 70% ou hipoclorito de sódio 10.000 ppm de 0,5 a 1% de cloro ativo (com 10 minutos de contato);
6. Iniciar a limpeza das superfícies de cima para baixo, obedecendo a sequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



teto, lateral e portacom detergente neutro. Após a limpeza proceder desinfecção com álcool 70%nas superfícies. Finalizar o processo de limpeza do piso com aplicação do hipoclorito 1%.

7. Realizar a desinfecção das superfícies limpas, utilizando álcool 70%, solicitando ao funcionário da ambulância para abrir o compartimento onde é guardado os resíduos para que seja feita limpeza e desinfecção do mesmo.
8. Realizar a limpeza e desinfecção do chão com hipoclorito de sódio 1% e realizar a limpeza (água e sabão) e desinfecção (álcool 70%) da maca que se encontra fora da ambulância. Realizar a limpeza e em seguida desinfecção do colchão da maca com álcool 70%.
9. Uma vez terminada a limpeza e desinfecção da ambulância, a equipe deverá fazer a remoção dos EPI de acordo com a técnica adequada e acondicionar em sacos brancos identificados pelo símbolo de substância infectante. Esses EPI deverão ser deixados no hospital ou em local definido pela gestão local para os procedimentos de descarteconforme classificação do resíduo. A equipe deve proceder à higienização das mãos, imediatamente após a remoção do EPI, utilizando água e sabonete ou preparações alcoólicas para as mãos a 70%. Não é recomendada a degermação das mãos.
10. Aguardar o tempo de 20 minutos após limpeza e desinfecção da ambulância para liberação da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES



Fonte:

- 1- Protocolos para transporte e atendimento pré-hospitalar - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro
- 2- Plano de contingência estadual para infecção humana pelo novo corona vírus - Covid-19 - Mato Grosso
- 3- Serviço de atendimento móvel de urgência (Samu) do acre
- 4- Samu - protocolo de atendimento para Coronavírus - Governo do Estado de Alagoas
- 5- Serviço de atendimento móvel de urgência (Samu 192/noroeste)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
FLUXO DE CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS

FLUXO DE CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS	
Data da criação:	10/05/2010
Elaborado por:	Superintendente de Qualidade Eliane Cardoso Pinto Enfermeira Rotina Mércia Galdino Cardoso Rocha
Versão:	1.0
Identificação:	Fluxo de Atendimento de Casos Suspeitos de Coronavírus
Área Envolvida:	Recepção, Acolhimento e Classificação de Risco
APROVAÇÃO	
Aprovador: Coord. De Enfermagem Flaviane Faria	Flaviane Faria dos Santos Enfermeira COREN RJ 1355393-9
Data de Aprovação: 14/05/2020	José Monteiro S. Filho CRM 54.73696-0 MÉDICO DE TRABALHO E CLÍNICA MÉDICA
Diretor Geral: Drº José Monteiro	Sandra Castelo Branco Gomes Secretaria Municipal de Saúde CRM RJ 1355393-9
Secretaria de Saúde: Srª Sandra Castelo Branco	

Descrição

Descrição do fluxograma de atendimento de casos suspeitos de infecção humana pelo novo Coronavírus COVID-19 com o intuito de agilizar o atendimento e aprimorar a estrutura de acolhimento dos casos suspeitos.

Atores

- Enfermeiro
- Médico
- Recepcionista
- Paciente
- NAF

Pré-Condições

HOSPITAL DE MANGARATIBA

Página 1

- Paciente com febre e pelo menos um sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar entre outros).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS



Pós-Condições

Atendimento médico ao paciente.

Fluxo Básico

1. Paciente entra em contato com a recepção para solicitar atendimento médico.
2. Recepcionista preenche o boletim de atendimento médico.
3. Paciente informa que está com os sintomas do coronavírus.
4. Acolhimento verifica sintomático respiratório e oferece uma máscara cirúrgica para o paciente.
5. Acolhimento afere os sinais vitais do paciente e entrega boletim de atendimento médico para classificação de risco.
6. Enfermeiro recebe boletim de atendimento médico, avalia paciente com brevidade, classifica o paciente com um adesivo na cor laranja e encaminha o caso para o médico.
7. Médico avalia e identifica gravidade do quadro clínico do paciente
8. Paciente apresenta sinais de gravidade: encaminhar para o isolamento específico do COVID19, realizar SWAB, prestar assistência necessária, notificar a SMS/Vigilância, acompanhar o paciente internado aguardando o resultado do exame.
 - a. Resultado negativo: Alta hospitalar após melhora do quadro clínico.
 - b. Resultado positivo:
 - i. Manter paciente em isolamento, obedecendo protocolo específico de assistência para o COVID19.
 - ii. Alta hospitalar após melhora do quadro clínico.

Fluxos Alternativos

FA1 – Paciente com sintomas do coronavírus, mas sem sinais de gravidade.

HOSPITAL DE MANGARATIBA

Página 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA
BREVES CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS



1. Encaminhar paciente para avaliação médica.
2. Atender paciente, avaliar, medicar, orientar.
3. Notificar a SMS/Vigilância.
4. Comunicar estratégia da família.
5. Liberar paciente para isolamento domiciliar.

FA2 – Paciente não apresenta (SR) Síndrome Respiratória

1. Encaminhar paciente para o atendimento de rotina.
2. Solicitar paciente que aguarde a fila do atendimento médico
3. Atender paciente
4. Liberar paciente.

Fluxos de Exceção

FE1 – Sem vaga em isolamento específico para COVID19.

1. Caso não tenha vaga em isolamento específico para COVID19, regular paciente.

Observação

- Todos os pacientes atendidos deverão ser classificados com um adesivo na cor laranja, o mesmo deverá ser fixado no BAM.
- Regras de Atendimento de Casos Suspeitos de Coronavírus: O enfermeiro deve dar continuidade ao atendimento no setor de acolhimento e encaminhar para atendimento médico, procurando sempre evitar aglomeração no interior da unidade.
- Em cada plantão será designado um profissional médico e um profissional de enfermagem (como parte da equipe mínima, composta por um profissional de enfermagem, um profissional médico e um profissional de limpeza) para atendimento direto destes pacientes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS**



- Nenhum outro profissional deve acessar a área de acolhimento e classificação destinada para atendimento dos casos suspeitos de COVID-19 visando minimizar risco de contágio.
- Na paramentação para entrar na sala de acolhimento e classificação de risco: Um supervisor deve realizar a dupla checagem junto aos profissionais que terão acesso aos pacientes a fim de garantir a segurança dos profissionais em relação a biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA
BREVES CASOS SUSPEITOS DE CORONAVÍRUS



Fonte

1. Plano de Contingência do Município de Mangaratiba
2. Ministério da Saúde
3. Governo do Estado do Rio de Janeiro – Secretaria de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
CONTROLE DE PERTENCES DE PACIENTE

CONTROLE DE PERTENCES DO PACIENTE	
Data da Criação:	08/05/2020
Elaborado por:	Superintende de Qualidade Eliane Cardoso Pinto Diretora Administrativa Sabrina Azevedo Carvalho Barros
Versão:	1.0
Identificação:	Fluxo de Controle de Pertences de Paciente
Área Envolvida:	Enfermagem, Supervisão Administrativo, NAF
APROVAÇÃO	
Aprovador: Coord. De enfermagem Flaviane Faria	Flaviane Faria dos Santos Enfermeira COREN-RJ 1696453
Data de Aprovação:	11/05/2020
Diretor Geral:	José Monteiro S. Filho CRM 52.70506-0 MÉDICO DE TRABALHO E CLÍNICA MÉDICA
Secretária de Saúde:	Sandra Castelo Branco Gomes Secretaria Municipal de Saúde Matr. 70.800 CRA-RJ 1355393-9

Descrição

Descrição do fluxograma de controle de pertences de paciente com o intuito de padronizar e aperfeiçoar a rotina de recolhimento dos pertences do paciente, a fim de aprimorar e agilizar a devolução dos pertences ao familiar.

Atores

- Paciente
- Familiar
- Enfermeiro
- Supervisor hospitalar
- NAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
CONTROLE DE PERTENCES DE PACIENTE



Pré-Condições

- Paciente encaminhado para internação

Pós-Condições

Pertences do paciente recolhido.

Fluxo Básico

1. Enfermagem recolhe os pertences do paciente no momento da internação e descreve em impresso próprio.
2. Enfermagem solicita a presença do supervisor hospitalar para conferir os pertences do paciente.
3. Supervisor hospitalar confere os pertences do paciente com a enfermagem, recebe a cautela de pertences e assina o livro ata.
4. Supervisor hospitalar faz a guarda dos pertences na administração e comunica ao NAF.
5. NAF recebe a cópia impressa da cautela dos pertences do paciente e assina o livro de protocolo da Administração.
6. NAF informa a família sobre a retirada dos pertences, e solicita que seja feita no prazo de até 15 dias.

Fluxos Alternativos

FA1 – Familiar Presente

1. Enfermagem devolve os pertences ao familiar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES
CONTROLE DE PERTENCES DE PACIENTE



Fluxos de Exceção

FE1 – Supervisor hospitalar ausente

1. Solicitar a presença do supervisor hospitalar na supervisão administrativa.
2. Informar ao paciente que aguarde a presença do supervisor.

Regras de Pertences do Paciente

RPP1 – Comunicar sempre ao NAF sobre a guarda dos pertences

RPP2 – Enviar cópia impressa dos pertences do paciente ao NAF

RPP3 - O NAF tomará ciência dos pertences somente em dias úteis. Em caso de **final de semana e feriados** os supervisores passarão as informações no próximo dia útil.



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Talita Girão
Rafaela Neves
Claud Bernard
Caio Vettorazzi

Edição e Revisão:
Isabele Mariano
Jean Carlos Maia
Amanda Bernardo

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Alan de Barros
Jorge Alves Pereira
Hugo Borges
Rhaysa Amaral

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal