

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 4568 de 03 de julho de 2024

Institui a configuração básica das Normas de Procedimento (NP) no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 41 inc. I da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a **Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017**, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a **Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023**, que altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, revoga dispositivos das Leis Complementares nº 215, de 19 de julho de 1999, nº 826, de 9 de julho de 2015, nº908, de 6 de dezembro de 2016 e revoga a Lei Complementar nº 1.013, de 28 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o **Decreto nº 9.997, de 03 de julho de 2002**, que dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Estado da Saúde, estabelece suas competências, revoga o Decreto nº 9.668, de 24 de setembro de 2001;

CONSIDERANDO o **Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018**, o qual aborda o modelo de Três Linhas de Defesa;

CONSIDERANDO que o modelo de Três Linhas de Defesa visa melhorar a comunicação do gerenciamento de riscos e controle por meio do esclarecimento dos papéis e responsabilidades essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os controles internos de gestão e a integração aos processos organizacionais no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia;

CONSIDERANDO a **Portaria nº 392 de 17 de janeiro de 2024** (publicada no DOE nº 12, de 18/01/2024), que institui Equipe Técnica Multidisciplinar com o objetivo de mapear os macroprocessos para fins de aperfeiçoamento das Linhas de Defesa;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a configuração básica a ser adotada no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, quando da elaboração de Normas de Procedimento (NP) relacionadas às rotinas de trabalho das setoriais e Unidades Especializadas (UNESP).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Objetivo e âmbito de aplicação

Art. 2º A definição de uma configuração básica para as Normas de Procedimento (NP) tem como objetivo orientar as setoriais e Unidades Especializadas durante a elaboração destas, assegurando a implementação de padrões quanto à estrutura, conteúdo mínimo, aprovação, publicação, entre outros aspectos relevantes.

Art. 3º A aplicação de configuração básica para as Normas de Procedimento (NP) visa aperfeiçoar o sistema de governança institucional e os controles internos de gestão mediante:

- I - manualização dos processos;
- II - melhor entendimento das etapas e dos fluxos dos processos;
- III - melhor entendimento do papel dos atores nos processos;
- IV - otimização das etapas dos processos;
- V - automação de partes dos processos; e
- VI - monitoramento e avaliação dos fluxos de processos de trabalho.

Art. 4º Esta configuração deverá ser observada por todos os sistemas administrativos da Secretaria de Estado da Saúde.

Seção II

Definições

Art. 5º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - **Normatização**: é o processos de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo institucional, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.

II - Norma de Procedimento (NP): documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

III - Unidades Especializadas (UNESP): compreende as unidades de saúde pertencentes a estrutura organizacional da SESAU, a saber: Assistência Médica Intensiva – AMI; Centro de Medicina Tropical de Rondônia – CEMETRON; Hospital de Base dr. Ary Pinheiro – HBAP; Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II - HEPSJP II; Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD; Hospital Regional de Cacoal – HRC; Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal – HEURO; Hospital Regional de São Francisco do Guaporé – HRSFG; Hospital Regional de Buritis – HRB; Hospital Regional de Extrema – HRE; Hospital de Retaguarda de Rondônia – HRRO; Centro de Diálise Vale do Jamari – CDVJ; Central de Diálise Madeira Mamoré – CDMM; Central de Oftalmologia – COFTAL; Centro de Reabilitação do Estado de Rondônia – CERO; Centro de Diagnóstico por Imagem – CDI; Central Estadual de Transplantes – CET; Centro de Atenção Psicossocial II Madeira Mamoré - CAPS II; Centro de Especialidades Odontológicas – CEO; Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST; Farmácia Especializada do Estado de Rondônia – FARMESP; Laboratório de Patologia e Análises Clínicas do Estado de Rondônia – LEPAC; Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Rondônia – LACEN; Laboratório de Fronteira de Rondônia – LAFRON; Policlínica Oswaldo Cruz – POC; Policlínica Oswaldo Cruz da Macrorregião II – POCII; Serviço Assistencial Multidisciplinar Domiciliar – SAMD; Unidade de Atenção Psicossocial à Pessoa com Transtorno Mental em Conflito com a Lei Egressas de Medida de Segurança – UAPEMS; Unidade de Atenção Psicossocial à Pessoa com Transtorno Mental em Conflito com a Lei em Cumprimento de Medida de Segurança – UAPCMS.

IV - Setoriais: Setores pertencentes a estrutura organizacional estratégica, assessoramento, tático e operacional da Secretaria de Estado da Saúde, como: Diretorias, Subdiretorias, Coordenações, Gerências, Núcleos, Regionais de Saúde e demais setores hierárquicos da SESAU/RO.

V - Sistemas Administrativos: conjunto integrado de atividades afins, modelados de forma organizacional para que as diversas áreas alcancem os objetivos traçados de forma eficiente e eficaz, mantendo constante desenvolvimento e evolução.

VI - Pontos de Controles: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII - Fundamentação Legal: conjunto de normas (Leis, Decretos, Portarias, Deliberações, Resoluções, etc.) que regulamentam a ação do poder público para o gerenciamento e execução dos serviços administrativos e assistenciais no âmbito do Sistema Único de Saúde.

VIII - Diagrama de Raias: São fluxogramas multifuncionais, que permite visualizar o fluxo de tarefas e as interações entre diferentes indivíduos ou unidades/setores e atribuir responsabilidades, com o propósito de estabelecer os controles internos de gestão, o monitoramento das ações do processo e melhorar a comunicação interna e externa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

Art. 6º As Normas de Procedimento (NP) deverão apresentar a seguinte configuração básica, conforme o Anexo II desta Portaria:

I - objetivo;

II - abrangência;

III - fundamentação legal;

IV - definições;

V - unidades funcionais envolvidas;

VI - procedimentos, prazos e responsabilidades dos atos e/ou atividades que compõem o processo;

VII - fluxo dos procedimentos;

VIII - informações adicionais;

IX - anexos.

Art. 7º Compete à setorial ou Unidade Especializada responsável pelo gerenciamento do processo a elaboração da(s) Norma(s) de Procedimento.

§ 1º Para a validação, aprovação e publicação da Norma de Procedimento (NP), deverá ser observado o seguinte fluxo, conforme Anexo I desta Portaria:

I - encaminhar para análise e validação do texto e do desenho do fluxo da Norma de Procedimento (NP) aos setores envolvidos no processo;

II - após a validação da Norma de Procedimento (NP) pelos setores envolvidos no processo, encaminhar o instrumento normativo para análise da Coordenadoria de Controle Interno (CCI);

III - após as contribuições da Coordenadoria de Controle Interno, revisar o instrumento normativo e encaminha para análise e aprovação da Diretoria Executiva Geral da SESAU/RO;

IV - a Diretoria Executiva Geral procede a análise e se necessário de revisão encaminha para a Unidade Especializada/Setor para proceder a revisão;

V - aprovada a Norma de Procedimento (NP) pela Diretoria Executiva Geral, encaminha para o Núcleo de Monitoramento de Transparência Pública (NMTP) da Coordenadoria de Controle Interno (CCI) para a publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia; e

VI - após publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, o Núcleo de Monitoramento de Transparência Pública da Coordenadoria de Controle Interno (CCI) providenciará a publicização interna e externa nos canais oficiais governamental.

§ 2º A Diretoria Executiva Geral poderá solicitar que a setorial ou Unidade Especializada submeta a proposta da Norma de Procedimento (NP) para análise da Procuradoria-Geral do Estado antes da sua aprovação se for necessário.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A revisão das Normas de Procedimento (NP) deve ocorrer em intervalos planejados ou quando necessário por alterações da legislação ou quando for proposto melhoria nos procedimentos durante a execução dos trabalhos, sempre sob a análise e aprovação da Diretoria Executiva Geral (DE);

Art. 10. As revisões e atualizações efetuadas nas Normas de Procedimento (NP) deverão ser submetidas à Coordenadoria de Controle Interno (CCI), para avaliar se os pontos de controles internos de gestão proposto no fluxo atendem as normas, regulamentações e legislação vigente.

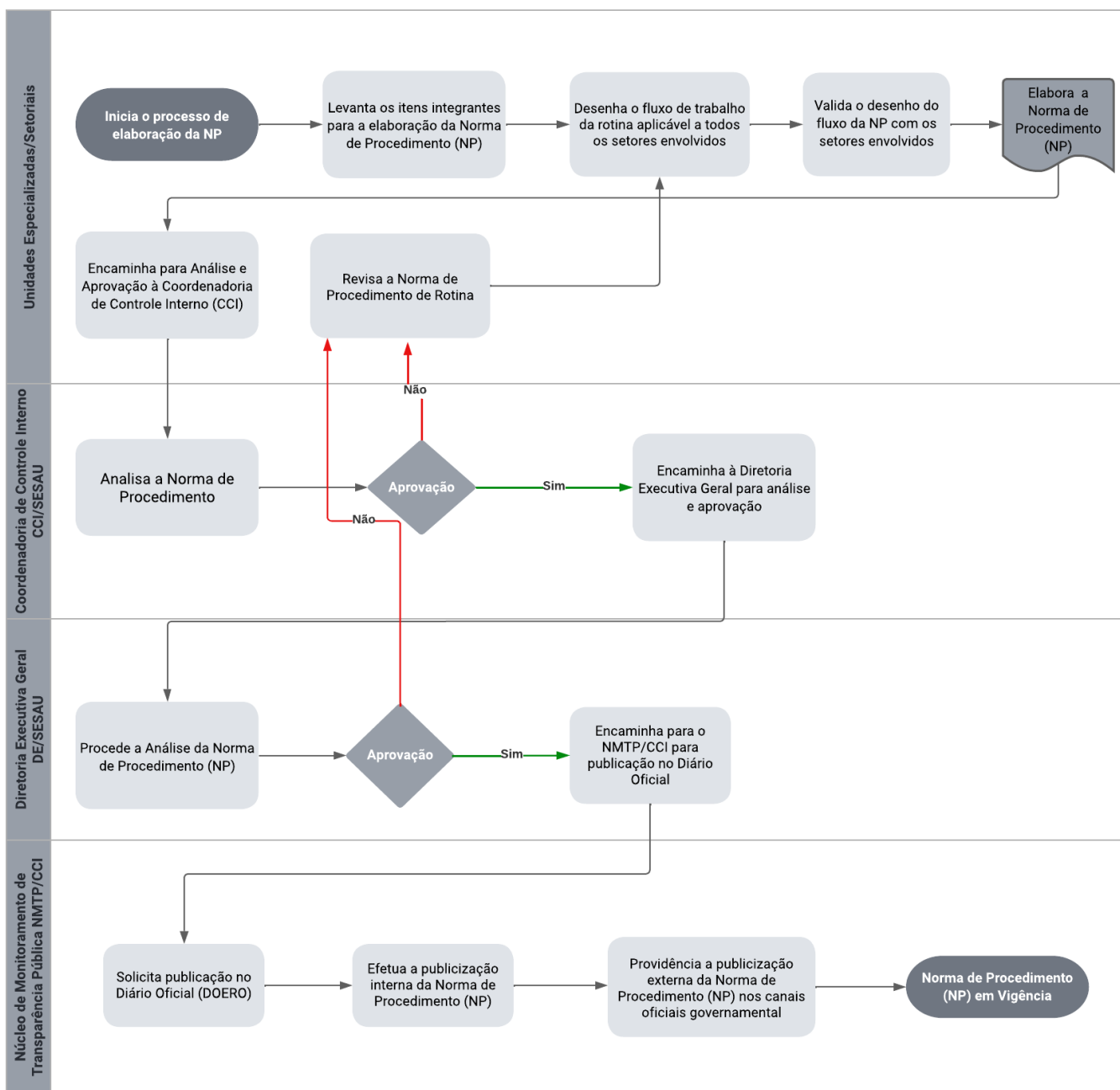
Art. 11. As dúvidas suscitadas no processo de execução, adequação e atualização poderão ser esclarecidas junto à Diretoria Executiva Geral (DE) da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário de Estado da Saúde

ANEXO I - FLUXO PARA ELABORAÇÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTO



ANEXO II - CONFIGURAÇÃO BÁSICA DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

| GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE | | | | | |
|--|--|------------|--|-----------|--|
| Tema: [Descrição resumida da atividade que será normatizada] | | | | | |
| Emitente: [Nome do órgão/entidade responsável pela emissão da NP] | | | | | |
| Setor: [Nome do setor que irá desenvolver a atividade] | | | | | |
| Versão: | [Versão atualizada da norma, iniciando-se na versão 1] | Aprovação: | Portaria nº [identificar o número da portaria publicada] | Vigência: | dia/mês/ano [data de publicação da Portaria] |
| 1. OBJETIVO [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 1.1. [Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade]. | | | | | |
| 2. ABRANGÊNCIA [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 2.1. [Indicação das unidades funcionais/diretorias/subdiretorias/coordenações/gerencias/setores que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento]. | | | | | |
| 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 3.1. [Relação dos normativos legais que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, norma de procedimento, etc]. | | | | | |
| 4. DEFINIÇÕES [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 4.1. [Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização]. | | | | | |
| 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 5.1. [Relação das áreas envolvidas alcançadas pela NP]. | | | | | |
| 6. PROCEDIMENTOS [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 6.1. [Descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade]. | | | | | |
| 7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS [ITEM OBRIGATÓRIO] | | | | | |
| 7.1. [Fluxograma em diagrama de raias]. | | | | | |
| 7.2. [Explicações acerca de cada fluxograma, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade, se necessário ao melhor entendimento do fluxograma]. | | | | | |
| 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS [ITEM OPCIONAL] | | | | | |
| 8.1. [Neste campo poderão ser incluídas orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma de procedimento]. | | | | | |
| 9. ANEXO [ITEM OPCIONAL] | | | | | |
| 9.1. [Checklist aplicável para pontos de controle específicos, se houver necessidade]; | | | | | |
| 9.2. [Formulários utilizados para execução das rotinas e procedimentos de controle; entre outros]. | | | | | |



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA**, Secretário(a), em 04/07/2024, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050408652** e o código CRC **93F6B797**.