



| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

FLUXO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E OU TREINAMENTO EM SERVIÇO

| REGISTROS DO DOCUMENTO | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboração | Revisão Técnica | Verificação Normativa | Aprovação |
| Técnica do Setor de Supervisão/CDIAD | Coordenador da CDIAD | Técnica da UGQ/CDIAD | Superintendente da SUVISA |
| Ass. Renata R. de A. Figueredo | Ass. Marilia Monteiro Alvim | Ass. Ester Goulart P. Figueiredo | Ass. Ana Paula Martins Brandão |
| Data: | Data: | Data: | Data: |
| VIGÊNCIA: 04 ANOS A PARTIR DA DATA DA APROVAÇÃO. | | | |


EXEMPLAR Nº 01 – Vigência 08/02/2021

REPRODUÇÃO PROIBIDA

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. | OBJETIVO | 5 |
| 3. | CAMPO DE APLICAÇÃO | 5 |
| 4. | REFERÊNCIAS | 5 |
| 5. | DEFINIÇÕES | 5 |
| 6. | SÍMBOLOS E ABREVIATURAS | 6 |
| 7. | RESPONSABILIDADES | 7 |
| 8. | PROCEDIMENTOS | 9 |
| 8.1 | Fluxo Proveniente de Demanda Externa | 9 |
| 8.2 | Fluxo Proveniente De Demanda Interna | 11 |
| 8.2.1 | <i>Demanda dos Setores Técnicos da Suvisa</i> | 11 |
| 8.2.2 | <i>Demanda do Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA</i> | 14 |
| 8.2.3 | <i>Demanda da Superintendência de Vigilância Sanitária</i> | 16 |
| 9. | GESTÃO DE REGISTROS | 19 |
| 10. | RECURSOS NECESSÁRIOS | 19 |
| 11. | DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS | 19 |
| 12. | ANEXOS | 20 |
| 13. | HISTÓRICO DE REVISÃO | 20 |
| | Anexo 1 – Modelo de Formulário de Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pelo Órgão Municipal de Vigilância Sanitária | 22 |
| | Anexo 2 – Modelo de Formulário para Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com o Órgão Municipal de Vigilância Sanitária | 25 |
| | Anexo 3 – Modelo de Planilha de Registro de Ações CT/TS | 28 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

1. INTRODUÇÃO

A Superintendência de Vigilância Sanitária - SUVISA é um órgão público da administração direta, hierarquicamente subordinada a Subsecretaria de Vigilância em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, que tem por objetivo proteger a saúde da população executando as ações de vigilância sanitária que legalmente lhes compete.

Segundo o ordenamento nacional, as atribuições dos órgãos estaduais e municipais de vigilância sanitária encontram-se expressas nos artigos 17 e 18 da Lei Federal n° 8.080/90:

Lei Federal nº 8.080/90

*Art. 17 - À direção **estadual** do Sistema Único de Saúde (SUS) compete:*

.....

*IV – coordenar e, **em caráter complementar**, executar ações e serviços:*

*b) de **vigilância sanitária***

.....

XIII - colaborar com a União na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;


*Art. 18 - À direção **municipal** do Sistema de Saúde (SUS) compete:*

.....

*IV - **executar** serviços:*

*b) **vigilância sanitária***

.....

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |


IX - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

Para o cumprimento do que estabelece a Lei Federal n ° 8.080/90, a SUVISA dedica especial atenção ao necessário processo de descentralização das ações de vigilância sanitária para os respectivos entes municipais. Este processo vem se desenvolvendo paulatinamente, de modo a permitir que os órgãos municipais se organizem adequadamente para atender às novas demandas e que os profissionais envolvidos sejam devidamente capacitados.

No âmbito do Estado do Rio de Janeiro foram editadas várias normatizas com o fito de descentralizar as ações de VISA, culminando com a publicação da Resolução SES 1.058, de 06 de novembro de 2014, que estabeleceu um novo patamar para o processo de descentralização, onde se fez definir claramente as atividades que ainda permanecerão sob a responsabilidade do órgão estadual de vigilância sanitária. Em consequência deste avanço, o gerenciamento do risco sanitário poderá ser promovido de forma mais abrangente pela esfera local, através da integração das ações de vigilância sanitária às políticas de atenção básica, ensejando maior resolutividade e cooperação na solução dos problemas de saúde da municipalidade.

Esse novo patamar do processo de descentralização vem a fortalecer o papel coordenador do Estado como Coordenador do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária, requerendo, para os próximos anos, a ampliação das ações de capacitação, cooperação técnica, supervisão, acompanhamento e monitoramento dos Órgãos Municipais de Vigilância Sanitária.

Sendo assim, faz-se necessário estabelecer os critérios e fluxos para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço dessas demandas no âmbito da SUVISA.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

2. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece os critérios e fluxos para o Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço dessas demandas no âmbito da SUVISA.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO


Este POP se aplica aos técnicos do Setor de Supervisão da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Apoio a Descentralização (CDIAD), Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (CVFA), Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (CVFIMP), Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (CVFS) e respectivas áreas técnicas da SUVISA.

4. REFERÊNCIAS

- Decreto-Lei nº 214/1975 – aprova o Código de Saúde do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 1.754/1978 – aprova as Normas Técnicas Especiais referidas no Decreto-Lei nº 214/1975;
- Lei Federal nº 8.080/1990 – dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Decreto nº 7.508/2011 – dispõe sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;
- Resolução SES Nº 1.058/2014 – define competências de ações de vigilância sanitária no âmbito do estado do Rio de Janeiro e deu outras providências;

5. DEFINIÇÕES


Para efeito deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

- **Supervisão:** atividade realizada por equipe do Setor de Supervisão, vinculada a CDIAD/SUVISA, com fins de avaliar as condições e o desenvolvimento do órgão sanitário local frente às ações de sua competência, incluídos aspectos de infraestrutura (estrutura física, materiais, equipamentos, suporte logístico, recursos humanos, etc.), de natureza técnica, administrativa e operacional.
- **Cooperação Técnica:** ação realizada por equipe de técnicos de uma determinada Coordenação da SUVISA em conjunto com técnicos designados pelo órgão municipal de vigilância sanitária, após solicitação deste ou por demanda do órgão estadual em estabelecimento cujo ramo de atividade seja de competência do órgão municipal, que visa o repasse do conhecimento técnico específico para desempenho nas ações de fiscalização pelos técnicos do órgão municipal, ou quando seja imprescindível a participação do órgão estadual;
- **Treinamento em Serviço:** ação realizada por equipe de técnicos de uma Coordenação específica da SUVISA em conjunto com servidores designados pelo órgão municipal de vigilância sanitária, após solicitação deste ou por demanda do órgão estadual, em estabelecimento cujo ramo de atividade não seja de competência do órgão municipal, e que visa o repasse do conhecimento técnico específico para desempenho futuro das ações de fiscalização pelos técnicos do órgão municipal em virtude do processo de descentralização.

6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS


- CDIAD: Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Apoio à Descentralização;
- CI: Correspondência Interna;
- CVFA: Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Alimentos;
- CVFIMP: Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos;
- CVFS: Coordenação de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |


- FSOL: Formulário de Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pelo Órgão Municipal de Vigilância Sanitária;
- FPROG: Formulário para Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço para o Órgão Municipal de Vigilância Sanitária;
- POP: Procedimento Operacional Padrão;
- SUS: Sistema Único de Saúde;
- SUVISA: Superintendência de Vigilância Sanitária;
- VISA: Vigilância Sanitária

7. RESPONSABILIDADES

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Técnico do Setor de Supervisão da CDIAD | <ul style="list-style-type: none"> — Receber a Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço do Órgão Municipal de Vigilância Sanitária através de e-mail ou Ofício, ou resultante de demanda interna da SUVISA; — Encaminhar o FSOL para preenchimento pelo dirigente do Órgão Municipal de Vigilância Sanitária, através de e-mail institucional, sempre que possível. Para dar maior celeridade à solicitação, fazer contato, também, por telefone, com o Dirigente do órgão para informar sobre o envio do FSOL; — Receber o FSOL preenchido pela VISA municipal, contendo a área de atuação, objeto da Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço; — Preencher o FPROG com base nas informações contidas no FSOL; |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> — Encaminhar o FPROG por CI à Coordenação específica da SUVISA para atendimento às ações solicitadas; — Receber a CI da Coordenação correspondente, em devolução, constando a documentação comprobatória do atendimento às ações solicitadas; — Inserir em Planilha os dados referentes à ação (tipo ação realizada, município, estabelecimento, setor e Coordenação competente da SUVISA, etc) para fins de registro; — Arquivar a CI em pasta identificada com os dizeres: CI(s) – Coordenações – CT/TS. |
| Coordenador da SUVISA | <ul style="list-style-type: none"> — Receber o e-mail e a CI do Setor de Supervisão da CDIAD, constando o FPROG preenchido; — Encaminhar para o setor técnico competente para que seja providenciada a programação das ações; — Após a realização da ação, despachar a CI para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA; |
| Técnico da Coordenação da SUVISA | <ul style="list-style-type: none"> — Receber a CI da Coordenação competente e proceder ao agendamento da ação solicitada com o técnico do Órgão Municipal de Vigilância Sanitária, informado no FPROG; — Efetuar a programação da ação no SISPROG, quando for o caso; — Adotar as medidas cabíveis quanto à solicitação de diárias, quando for o caso; — Após a realização da ação, despachar a CI à |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |
| | | Coordenação, incluindo cópia da Ordem de Serviço ou Termo de Visita que comprove a realização da mesma. | | |

8. PROCEDIMENTOS


A solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pode ocorrer por demanda externa, quando efetuada pelo órgão de vigilância sanitária municipal ou interna, quando decorrente dos setores técnicos da SUVISA, do Setor de Supervisão ou ainda, da Superintendência de Vigilância Sanitária, quando constatada a necessidade de capacitação do(s) técnico(s) da VISA municipal, seguindo o fluxo e diretriz abaixo:

8.1 Fluxo Proveniente de Demanda Externa

- I- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe a solicitação de cooperação técnica e/ou treinamento em serviço do Órgão Municipal de Vigilância Sanitária, por e-mail ou por Ofício;
- II- Encaminha, preferencialmente por e-mail, o formulário de solicitação (FSOL) para preenchimento pelo dirigente do órgão municipal solicitante, que deverá responder no prazo máximo de 10 dias.

NOTA: Para dar maior celeridade, entrar em contato com o Dirigente do órgão através de telefone para informar sobre o envio do FSOL;

- III- Recebe o e-mail do dirigente do órgão municipal com o FSOL preenchido;
- IV- Verifica se todos os campos do FSOL foram devidamente preenchidos, com especial atenção aos itens correspondentes às áreas de atuação e objeto da solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço;
- V- Preenche o Formulário de Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço (FPROG), com base nas informações contidas no FSOL enviada pelo município solicitante;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

VI- Encaminha o FPROG através de CI para a Coordenação competente, considerando a área de atuação preenchida, para fins de atendimento às ações solicitadas;

NOTA: Deverá constar na CI o prazo de 15 dias para que a área técnica da SUVISA adote as providências necessárias para a execução das ações, considerando o item XI ou informação do agendamento para atendimento presencial do(s) técnico(s) da VISA municipal, quando for o caso de ação que não necessite de deslocamento;

VII- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI encaminhada pelo Setor de Supervisão;

VIII- Despacha a CI ao setor técnico competente para que seja providenciada a programação das ações;


IX- O setor técnico competente recebe a CI despachada pela Coordenação correspondente;

X- Contacta os técnicos do órgão municipal (indicados no item 5 do FPROG), com fins de definir data para realização da ação, considerando as medidas cabíveis quanto à solicitação de diárias, se for o caso, ou agenda data para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;

XI- Agenda no SISPROG a ação prevista na data acordada com técnicos da VISA municipal, quando se tratar de ação externa;

XII- Encaminha e-mail para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA (visa.supervisao@saude.rj.gov.br), informando a data agendada no SISPROG, quando se tratar de ação externa ou a data agendada para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;

NOTA: O setor de supervisão receberá o e-mail e efetuará as devidas anotações em planilha específica, com fins de registro e acompanhamento das ações em curso.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

- XIII- Realiza a ação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com os técnicos da VISA municipal;
- XIV- Despacha a CI para a Coordenação correspondente, anexando a Ordem de Serviço e/ou Termo de Visita, comprovando a ação executada;
- XV- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI do setor técnico com as documentações comprobatórias da ação executada;
- XVI- Despacha a CI para a CDIAD;
- XVII- A CDIAD recebe a CI da Coordenação competente pela execução da ação com a documentação comprobatória de sua realização, com fins de ciência;
- XVIII- Despacha a CI para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA para adoção das medidas cabíveis, com fins de registro e acompanhamento das ações;
- XIX- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe a CI e insere em planilha os dados referentes à ação (tipo ação realizada, município, estabelecimento, setor e Coordenação competente da SUVISA, etc) para fins de registro;
- XX- Arquiva o documento em pasta específica identificada com os dizeres: CI(s) – Coordenações – CT/TS.

8.2 Fluxo Proveniente De Demanda Interna


8.2.1 Demanda dos Setores Técnicos da Suvisa

- I- O setor técnico da SUVISA encaminha por e-mail à Coordenação correspondente, para ciência e adoção de providências necessárias, solicitação de Cooperação Técnica/Treinamento em Serviço do(s) técnico(s) da VISA municipal, justificando o motivo da solicitação;
- II- A Coordenação correspondente recebe o e-mail do setor técnico, avalia a pertinência da solicitação e, se de acordo, encaminha o e-mail para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA;
- III- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe o e-mail da Coordenação correspondente ao setor técnico demandante, e entra em contato através de e-


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

mail institucional com o órgão municipal de vigilância sanitária, através de mensagem com conteúdo padrão, e por telefone, demonstrando a necessidade de ser realizada a Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço, esclarecendo ser um papel importante do órgão de fiscalização, a atualização de procedimentos e o constante aperfeiçoamento dos técnicos do órgão municipal, visando à harmonização das ações entre os órgãos de fiscalização e a melhoria dos serviços prestados. Deve constar no e-mail prazo para resposta em 10 dias;

- IV- O Setor de Supervisão recebe e-mail do órgão municipal de vigilância sanitária e verifica se todos os campos do FSOL foram devidamente preenchidos, com especial atenção aos itens correspondentes às áreas de atuação e objeto da solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço;
- V- Preenche o Formulário de Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço (FPROG), com base nas informações contidas no FSOL enviado pelo município;
- VI- Encaminha o FPROG através de CI para a Coordenação competente, considerando a área de atuação preenchida, para fins de atendimento às ações solicitadas;
- NOTA: Deverá constar na CI o prazo de 15 dias para que o setor técnico da SUVISA adote as providências necessárias para a execução das ações, considerando o item XII ou informação do agendamento para atendimento presencial do(s) técnico(s) da VISA municipal, quando for o caso de ação que não necessite de deslocamento;*
- VII- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI encaminhada pelo Setor de Supervisão;
- VIII- Despacha a CI ao setor técnico competente para que seja providenciada a programação das ações;
- IX- O setor técnico competente recebe a CI despachada pela Coordenação correspondente;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

- X- Contacta os técnicos do órgão municipal (indicados no item 5 do FPROG), com fins de definir data para realização da ação, considerando as medidas cabíveis quanto à solicitação de diárias, quando for o caso ou agenda data para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;
- XI- Agenda no SISPROG a ação prevista na data acordada com técnicos da VISA municipal, quando se tratar de ação externa;
- XII- Encaminha e-mail para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA (visa.supervisao@saude.rj.gov.br), informando a data agendada no SISPROG, quando se tratar de ação externa ou a data agendada para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;
- NOTA: O Setor de Supervisão receberá o email e efetuará as devidas anotações em planilha específica, com fins de registro e acompanhamento das ações em curso.*
- XIII- Realiza a ação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com os técnicos da VISA municipal;
- XIV- Despacha a CI para a Coordenação correspondente, anexando a Ordem de Serviço e/ou Termo de Visita, comprovando a ação executada;
- XV- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI do setor técnico com as documentações comprobatórias da ação executada;
- XVI- Despacha a CI para a CDIAD, com os documentos comprobatórios da ação realizada;
- XVII- A CDIAD recebe a CI da Coordenação competente pela execução da ação com a documentação comprobatória de sua realização, com fins de ciência;
- XVIII- Despacha a CI para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA para adoção das medidas cabíveis, com fins de registro e acompanhamento das ações;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

XIX- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe a CI e insere em planilha os dados referentes à ação (tipo ação realizada, município, estabelecimento, setor e Coordenação competente da SUVISA, etc.) para fins de registro;

XX- Arquivo o documento em pasta específica identificada com os dizeres: CI(s) – Coordenações – CT/TS.

8.2.2 Demanda do Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA


I- O Setor de Supervisão encaminha por e-mail à CDIAD para ciência e adoção de providências necessárias com fins de viabilizar a Cooperação Técnica/Treinamento em Serviço do(s) técnico(s) da VISA municipal, justificando o motivo da solicitação;

II- A CDIAD recebe e-mail do Setor de Supervisão, avalia a pertinência da solicitação e, se de acordo, autoriza o Setor de Supervisão a adotar os procedimentos necessários para a execução das ações;

III- O Setor de Supervisão recebe e-mail da CDIAD autorizando a realização das ações propostas;

IV- Entra em contato através de e-mail institucional com o órgão municipal de vigilância sanitária, através de mensagem com conteúdo padrão, e por telefone, demonstrando a necessidade de ser realizada Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço, esclarecendo ser um papel importante do órgão de fiscalização, a atualização de procedimentos e o constante aperfeiçoamento dos técnicos do órgão municipal, visando à harmonização das ações ente os órgãos de fiscalização e a melhoria dos serviços prestados. Deve constar no e-mail prazo para resposta em 10 dias;

V- O Setor de Supervisão recebe e-mail do órgão municipal de vigilância sanitária e verifica se todos os campos do FSOL foram devidamente preenchidos, com especial atenção aos itens correspondentes às áreas de atuação e objeto da solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

VI- Preenche o Formulário de Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço (FPROG), com base nas informações contidas no FSOL enviado pelo órgão municipal;

VII- Encaminha o FPROG através de CI para a Coordenação competente, considerando a área de atuação preenchida, para fins de atendimento às ações solicitadas;

NOTA: Deverá constar na CI o prazo de 15 dias para que a área técnica da SUVISA adote as providências necessárias para a execução das ações, considerando o item XI ou informação do agendamento para atendimento presencial do(s) técnico(s) da VISA municipal, quando não for o caso de ação que necessite de deslocamento;

VIII- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI encaminhada pelo Setor de Supervisão;


IX- Despacha a CI ao setor técnico competente para que seja providenciada a programação das ações;

X- O setor técnico competente recebe a CI despachada pela Coordenação correspondente;

XI- Contacta os técnicos do órgão municipal (indicados no item 5 do FPROG), com fins de definir data para realização da ação, considerando as medidas cabíveis quanto à solicitação de diárias, se for o caso ou agenda data para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;

XII- Agenda no SISPROG a ação prevista na data acordada com técnicos da VISA municipal, quando se tratar de ação externa;

XIII- Encaminha e-mail para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA (visa.supervisao@saude.rj.gov.br), informando a data agendada no SISPROG, quando se tratar de ação externa ou a data agendada para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

NOTA: O Setor de Supervisão receberá o e-mail e efetuará as devidas anotações em planilha específica, com fins de registro e acompanhamento das ações em curso.

- XIV- Realiza a ação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com os técnicos da VISA municipal;
- XV- Despacha a CI para a Coordenação correspondente, anexando a Ordem de Serviço e/ou Termo de Visita, comprovando a ação executada;
- XVI- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI do setor técnico com as documentações comprobatórias da ação executada;
- XVII- Despacha a CI para a CDIAD, com os documentos comprobatórios da ação realizada;
- XVIII- A CDIAD recebe a CI da Coordenação competente pela execução da ação com a documentação comprobatória de sua realização, com fins de ciência;
- XIX- Despacha a CI para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA para adoção das medidas cabíveis, com fins de registro e acompanhamento das ações;
- XX- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe a CI e insere em planilha os dados referentes à ação (tipo ação realizada, município, estabelecimento, setor e Coordenação competente da SUVISA, etc) para fins de registro;
- XXI- Arquiva o documento em pasta específica identificada com os dizeres: CI(s) – Coordenações – CT/TS.

8.2.3 *Demanda da Superintendência de Vigilância Sanitária*

- I- A demanda da Superintendência de Vigilância Sanitária pode ser resultante de qualquer documentação recebida de órgãos externos diversos em que conste registro de ação sanitária deficiente, realizada por órgãos municipais de vigilâncias sanitárias, do âmbito do estado do Rio de Janeiro. Caso seja constatada a necessidade de Cooperação Técnica/Treinamento em Serviço, a Superintendência de Vigilância Sanitária encaminha documentação e parecer à


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

CDIAD para ciência e prosseguimento conforme o procedimento operacional adotado;


- II- A CDIAD recebe a documentação e parecer e encaminha ao Setor de Supervisão para adoção dos procedimentos necessários para a execução das ações;
- III- O Setor de Supervisão entra em contato através de e-mail institucional com o órgão municipal de vigilância sanitária, através de mensagem com conteúdo padrão, e por telefone, demonstrando a necessidade de ser realizada Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço, esclarecendo ser um papel importante do órgão de fiscalização, a atualização de procedimentos e o constante aperfeiçoamento dos técnicos do órgão municipal, visando a harmonização das ações ente os órgãos de fiscalização e a melhoria dos serviços prestados;
- IV- Preenche o Formulário de Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço (FPROG), com base nas informações contidas no FSOL preenchida pelo Setor de Supervisão;
- V- Encaminha o FPROG através de CI para a Coordenação competente, considerando a área de atuação constante no FPROG, para fins de atendimento às ações solicitadas;

NOTA: Deverá constar na CI o prazo de 15 dias para que a área técnica da SUVISA adote as providências necessárias para a execução das ações, considerando o item XI ou informação do agendamento para atendimento presencial do(s) técnico(s) da VISA municipal, quando não for o caso de ação que necessite de deslocamento;

- VI- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI encaminhada pelo Setor de Supervisão;
- VII- Despacha a CI ao setor técnico competente para que seja providenciada a programação das ações;
- VIII- O setor técnico competente recebe a CI despachada pela Coordenação correspondente;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

- IX- Contacta os técnicos do órgão municipal (indicados no item 5 do FPROG), com fins de definir data para realização da ação, considerando as medidas cabíveis quanto à solicitação de diárias, se for o caso ou agenda data para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;
- X- Agenda no SISPROG a ação prevista na data acordada com técnicos da VISA municipal, quando se tratar de ação externa;
- XI- Encaminha e-mail para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA (visa.supervisao@saude.rj.gov.br), informando a data agendada no SISPROG, quando se tratar de ação externa ou a data agendada para atendimento de técnicos da VISA municipal, na SUVISA, quando não se tratar de ação externa;
- NOTA: O Setor de Supervisão receberá o email e efetuará as devidas anotações em planilha específica, com fins de registro e acompanhamento das ações em curso.*
- XII- Realiza a ação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com os técnicos da VISA municipal;
- XIII- Despacha a CI para a Coordenação correspondente, anexando a Ordem de Serviço e/ou Termo de Visita, comprovando a ação executada;
- XIV- A Coordenação competente da SUVISA recebe a CI do setor técnico com as documentações comprobatórias da ação executada;
- XV- Despacha a CI para a CDIAD, com os documentos comprobatórios da ação realizada;
- XVI- A CDIAD recebe a CI da Coordenação competente pela execução da ação com a documentação comprobatória de sua realização, com fins de ciência;
- XVII- Despacha a CI para o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA para adoção das medidas cabíveis, com fins de registro e acompanhamento das ações;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

XVIII- O Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA recebe a CI e insere em planilha os dados referentes à ação (tipo ação realizada, município, estabelecimento, setor e Coordenação competente da SUVISA, etc) para fins de registro;

XIX- Arquivo o documento em pasta específica identificada com os dizeres: CI(s) – Coordenações – CT/TS.

9. GESTÃO DE REGISTROS

- E-mail e/ou Ofício do Órgão de VISA municipal;
- CI oriunda do Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA;
- Documentos comprobatórios da Cooperação Técnica/Treinamento em Serviço;
 - 1- FSOL: Formulário de Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pelo Órgão Municipal de Vigilância Sanitária;
 - 2- FPROG: Formulário para Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço para o Órgão Municipal de Vigilância Sanitária;


10. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à rede da SES;
- Arquivo físico.

11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Os potenciais desvios à execução deste procedimento e ações corretivas estão descritos abaixo:

| DESVIOS | AÇÕES NECESSÁRIAS |
|--|---|
| Órgão solicitante não confirma recebimento de e-mail do Setor de Supervisão. | Setor de Supervisão da SUVISA entra em contato por telefone para confirmar recebimento do e-mail e reencaminha-o, se for o caso, solicitando que confirmem recebimento e alertando quanto ao prazo para o envio de FSOL preenchido. |


| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |
| | | | | |
| Órgão solicitante não retorna o e-mail, no prazo de 10 dias, com o FSOL preenchido. | Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA entra em contato por telefone solicitando o envio do FSOL preenchido. | | | |
| Órgão solicitante não preenche todos os campos do FSOL, em especial os itens correspondentes ao tipo de ação requerida e/ou tipo de estabelecimento objeto da ação. | Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA entra em contato por telefone e/ou e-mail para esclarecimentos, solicitando as informações complementares. | | | |
| Técnico da área competente da SUVISA não encaminha no prazo de 15 dias o e-mail, para o Setor de Supervisão, com a informação das providências adotadas com fins de execução das ações. | Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA entra em contato por e-mail com o Coordenador competente da SUVISA solicitando providências junto ao setor técnico a fim de informar quanto às medidas adotadas com fins de execução das ações. | | | |
| Impossibilidade de cumprimento da OS, por indisponibilidade de viatura, recursos para pagamento de diárias ou quaisquer imprevistos que inviabilize a ação naquela data agendada. | Setor técnico da SUVISA deve comunicar o órgão municipal, se possível, com antecedência e proceder ao reagendamento da ação, comunicando por e-mail o Coordenador competente da SUVISA e o Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA. | | | |
| A CI com FPROG não retorna da Coordenação ou retorna sem as informações necessárias. | Setor de Supervisão da CDIAD/SUVISA entra em contato com a Coordenação competente da SUVISA, por e-mail, solicitando o envio da CI com as informações necessárias | | | |

12. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pelo Órgão Municipal de Vigilância Sanitária (FSOL)


Anexo II – Formulário para Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com o Órgão Municipal de Vigilância Sanitária (FPROG)

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

| Nº. da Versão | Item | Alterações |
|---------------|------|-----------------|
| 00 | N/A | Emissão Inicial |

CÓPIA INFORMATIVA

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

Anexo 1 – Modelo de Formulário de Solicitação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço pelo Órgão Municipal de Vigilância Sanitária



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Saúde
 Subsecretaria de Vigilância em Saúde

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E/OU
 TREINAMENTO EM SERVIÇO PELO ÓRGÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA
 SANITÁRIA**

Prezado (a) Dirigente da Vigilância Sanitária Municipal,

Este formulário tem como objetivo padronizar a solicitação de cooperação técnica e/ou treinamento em serviço pelo órgão municipal de vigilância sanitária de acordo com a área de atuação.

Favor preencher todos os itens de 1 a 6, de forma clara e precisa. No item 3 favor assinalar as áreas de atuação que necessita de ação conjunta, (CT) para cooperação técnica e/ou (TS) para treinamento em serviço, considerando que a solicitação será direcionada aos setores competentes da SUVISA. Caso a ação não esteja elencada nas opções previstas do item 3, favor assinalar a opção Outros, especificando a ação desejada.

O agendamento será realizado pelos servidores do respectivo setor da SUVISA diretamente com o profissional do órgão municipal. Para tal, é de extrema importância o preenchimento completo do item 5.

Para dar celeridade à solicitação, favor encaminhar o presente formulário ao Setor de Supervisão através do endereço eletrônico: visa.supervisao@saude.rj.gov.br, e também através de ofício à Superintendência de Vigilância Sanitária do Estado do Rio de Janeiro.

Data da solicitação: ____ / ____ / ____

1. Solicitante (Órgão de VISA Municipal):

2. Profissional que realizou a solicitação (nome, cargo e matrícula):

3. Área de atuação:

Alimentos

Indústria de alimentos CT () TS ()

Especificar: () Gelados Comestíveis () Frutas e legumes em conserva () Palmito () Água mineral

() Sal () Embalagens para alimentos () Demais Indústrias

EXEMPLAR Nº 01 – Vigência 08/02/2021

REPRODUÇÃO PROIBIDA



TÍTULO:

**Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação
Técnica e ou Treinamento em Serviço**

CODIFICAÇÃO

POP.70.02

VERSÃO

00

PÁGINA

23/27

Coleta de amostra de alimentos CT () TS ()

Banco de Leite Humano e Posto de Coleta de Leite Humano TS ()

Empresas Prestadoras de Bens e ou Serviços de Nutrição Enteral TS ()

Medicamentos e Produtos

Drogaria/Farmácia CT () TS ()

Farmácia com manipulação CT () TS ()

Importadores de correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários CT () TS ()

Importadores e Exportadores de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos TS ()

Importadores, Exportadores e Distribuidores, com Fracionamento de Insumos Farmacêuticos TS ()

Estabelecimentos Assistenciais de Saúde sem Internação

Clínicas e Policlínicas sem internação, inclusive de cirurgia plástica e de oncologia CT () TS ()

Farmácia e dispensários de medicamentos de estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação CT () TS ()

Serviços de saúde

Postos de coleta de laboratórios de análises clínicas – extra-hospitalar CT () TS ()

Laboratórios de Análises Clínicas e/ou Anatomia Patológica – extra-hospitalar CT () TS ()

Serviço de Radiodiagnóstico Médico e/ou Odontológico extra-hospitalar CT () TS ()

Empresas prestadoras de serviço de atendimento médico domiciliar - Home Care CT () TS ()

Serviço de Unidade de Terapia Intensiva Móvel CT () TS ()

Moradias coletivas de idosos (asilos, casas de repouso, casas de idosos) CT () TS ()

Serviços de interesse à saúde

Lavanderias prestadoras de serviço para estabelecimento assistencial de saúde – extra-hospitalar CT () TS ()

Estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal CT () TS ()

Estabelecimento de reeducação de menor infrator CT () TS ()

Estabelecimento prisional CT () TS ()

Tabaco

Clubes, Associações e Agremiações CT () TS ()

Bares, Restaurantes, Padarias e Congêneres CT () TS ()

Tabacarias CT () TS ()



Secretaria de Estado de Saúde

UF RESPONSÁVEL

Superintendência de
Vigilância Sanitária

TÍTULO:

**Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação
Técnica e ou Treinamento em Serviço**

CODIFICAÇÃO

POP.70.02

VERSÃO

00

PÁGINA

24/27

Outros CT () TS ()

Especificar: _____

4. Dirigente da VISA municipal (nome, formação acadêmica e matrícula):

| |
|--|
| |
|--|

5. Contato da VISA municipal para agendamento da ação:

Nome: _____


Telefone: (____) _____ Cel.: (____) _____

Email: _____

Horário para contato: _____

6. Profissional (is) da VISA municipal a ser (em) capacitado(s) (nome, cargo, formação acadêmica e matrícula):

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

Anexo 2 – Modelo de Formulário para Programação de Cooperação Técnica e/ou Treinamento em Serviço com o Órgão Municipal de Vigilância Sanitária



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Saúde
 Subsecretaria de Vigilância em Saúde

**FORMULÁRIO PARA PROGRAMAÇÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E/OU
 TREINAMENTO EM SERVIÇO COM O ÓRGÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA
 SANITÁRIA**

Informamos sobre a necessidade de programação da ação de cooperação técnica e/ou treinamento em serviço no órgão municipal de vigilância sanitária abaixo.

Este formulário deverá ser apresentado aos servidores responsáveis pela realização da ação de cooperação técnica e/ou treinamento em serviço para procederem ao agendamento com o profissional (is) do órgão municipal de vigilância sanitária, através das informações constantes no item 5.

A ação desenvolvida deverá constar como atividade realizada pelo Setor e Coordenação no Relatório de Atividades, ao final do exercício.

1. Órgão de VISA municipal:

2. Data da solicitação:

____ / ____ / ____

3. Área de atuação:

Alimentos


Indústria de alimentos CT () TS ()

Especificar: () Gelados Comestíveis () Frutas e legumes em conserva () Palmito () Água mineral

() Sal () Embalagens para alimentos () Demais Indústrias

Coleta de amostra de alimentos CT () TS ()

Banco de Leite Humano e Posto de Coleta de Leite Humano TS ()

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

Empresas Prestadoras de Bens e ou Serviços de Nutrição Parenteral TS ()

Medicamentos e Produtos

Drogaria/Farmácia CT () TS ()

Farmácia com manipulação CT () TS ()

Importadores de correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários CT () TS ()

Importadores e Exportadores de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos TS ()

Importadores, Exportadores e Distribuidores, com Fracionamento de Insumos Farmacêuticos TS ()

Estabelecimentos Assistenciais de Saúde sem Internação

Clínicas e Policlínicas sem internação, inclusive de cirurgia plástica e de oncologia CT () TS ()

Farmácia e dispensários de medicamentos de estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação CT () TS ()

Serviços de saúde

Postos de coleta de laboratórios de análises clínicas – extra-hospitalar CT () TS ()

Laboratórios de Análises Clínicas e/ou Anatomia Patológica – extra-hospitalar CT () TS ()

Serviço de Radiodiagnóstico Médico e/ou Odontológico extra-hospitalar CT () TS ()

Empresas prestadoras de serviço de atendimento médico domiciliar - Home Care CT () TS ()

Serviço de Unidade de Terapia Intensiva Móvel CT () TS ()

Moradias coletivas de idosos (asilos, casas de repouso, casas de idosos) CT () TS ()

Serviços de Interesse à saúde

Lavanderias prestadoras de serviço para estabelecimento assistencial de saúde – extra-hospitalar CT () TS ()

Estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal CT () TS ()

Estabelecimento de reeducação de menor infrator CT () TS ()

Estabelecimento prisional CT () TS ()

Tabaco

Clubes, Associações e Agremiações CT () TS ()

Bares, Restaurantes, Padarias e Congêneres CT () TS ()

Tabacarias CT () TS ()


Outros CT () TS ()

Especificar: _____

4. Dirigente da VISA municipal (nome, formação acadêmica e matrícula):

EXEMPLAR Nº 01 – Vigência 08/02/2021

REPRODUÇÃO PROIBIDA

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
|  | Secretaria de Estado de Saúde | UF RESPONSÁVEL Superintendência de Vigilância Sanitária | | |
| | | TÍTULO: Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação Técnica e ou Treinamento em Serviço | CODIFICAÇÃO POP.70.02 | VERSÃO 00 |

5. Contato da VISA municipal para agendamento da ação:

Nome: _____

Telefone: (____) _____ Cel.: (____) _____

Email: _____

Horário para contato: _____

6. Profissional (is) da VISA municipal a ser (em) capacitado(s) (nome, cargo, formação acadêmica e matrícula):

7. Ação Realizada? A- () SIM B- () NÃO C- () Parcialmente

Nos casos de B ou C, justifique:

8. Considerações sobre a execução da ação e a participação do técnico da VISA municipal:

9. Documentos encaminhados, comprobatórios da ação realizada:

A- () Ordem de Serviço nº _____ B- () Termo de Visita nº _____ C- () Outro:

10. Identificação e assinatura do(s) técnico(s) da SUVISA:

Data: / /

| Nome | Matrícula | Coordenação | Assinatura |
|------|-----------|-------------|------------|
| | | | |
| | | | |



Secretaria de Estado de Saúde

UF RESPONSÁVEL

Superintendência de
Vigilância Sanitária

TÍTULO:

**Fluxo para Atendimento às Solicitações de Cooperação
Técnica e ou Treinamento em Serviço**

CODIFICAÇÃO

POP.70.02

VERSÃO

00

PÁGINA

29/27

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | SERVIDORES E MATRÍCULA / VISA MUNICIPAL |
| | | | | | | | | | RESERVA ÇÕES |

CÓPIA INFORMATIVA