MANUAL DO COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

Prefeitura de Joinville

SAÚDE

2024

MISSÃO

"Promover saúde e bem-estar para as pessoas."

VISÃO

"Ser uma instituição ágil e inovadora, atenta as necessidades de integralidade e sustentabilidade, referência em gestão de saúde pública no Brasil."

VALORES

- Orgulho e Paixão
- Transparência
- Empatia e Cuidado
- Eficiência e Inovação
- Sustentabilidade e Governança

PREFEITO
Adriano Bornschein Silva

SECRETÁRIO DA SAÚDE
Rodrigo Andrioli

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Marlene Bonow Oliveira

GERÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DISTRITO CENTRO
Bruna Daniela Dumont Ladeira Landmann

GERÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DISTRITO NORTE
Ana Aparecida Pereira

GERÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DISTRITO SUL
Jaqueline Fornari

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM E GESTÃO ASSISTENCIAL
Vanessa Cardoso Pacheco

COORDENAÇÃO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL
Maristela Mello de Aguiar

COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DIGITAL
Mayra Helena Kock

ELABORAÇÃO
Adriana Bitencourt Magagnin
André Paulo Klamt
Danielly Santos Silva
Gislaine Batista de Souza
Grasiela Florencio Medeiros
Luciana Ruviaro

COLABORAÇÃO
Fernanda Cristina Spiller
Indianara da Silva

Elaborado em 2024

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS, FIGURAS E ANEXOS **7**
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS **8**
1. INTRODUÇÃO **9**
2. REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE **10**
2.1. Atenção Primária à Saúde (APS) 10
2.2. Atenção Especializada 10
3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA UNIDADE DE SAÚDE **11**
4. ATIVIDADES DO COORDENADOR **12**
4.1. Conhecimento do Território 13
4.1.1. Distritos, Áreas e Microáreas 13
4.1.2. Mapas 13
4.2. Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs) 14
4.3. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) 15
4.3.1. Abertura de equipe e Ampliação de equipes Saúde da Família (eSF) e Saúde Bucal (eSB) 16
4.3.2. Atualização de Informações de Profissionais e Unidade de Saúde 16
4.4. Solicitação de Ambientes de Acesso ao Novo Servidor 18
4.5. Gerenciamento da Agenda da Unidade de Saúde 20
4.5.1. Objetivos para Abertura das Agendas Locais 20
4.5.2. Objetivos para Bloqueio das Agendas Locais 23
4.5.3. Remanejamento Total da Agenda para Outro Profissional 24
4.5.4. Modelo de Agenda 25
4.6. Reuniões de Equipe 27
4.7. Atribuições do Coordenador referentes à Equipe Multiprofissional (e-Multi) 28
4.8. Ação em Inconsistências em Cadastros 28
4.9. Férias ou Afastamentos do Coordenador 29
5. FERRAMENTAS DE TRABALHO **30**
5.1. Central de Serviços 30
5.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) 30
5.2.1. Desbloqueio de Senha do SEI do Servidor 31
5.3. Wiki Saúde 31
5.4. e-Gestor APS 32
5.5. Radar Saúde 32
5.6. Cadweb SUS 32
5.7. Inova Saúde Joinville 33
5.8. Telessaúde SC 33
5.9. Sistema Nacional de Regulação (SISREG) 34
5.10. Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES) 34
5.11. Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) 34
5.12. Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech / Olostech) 35
5.13. Migração do e-mail Institucional (Zarafa) para plataforma de e-mail Workspace (g-mail) 35
5.13.1. Solicitação de migração ou acesso ao e-mail institucional (Google Gmail) 35
5.13.2. Orientações para o primeiro acesso ao “Google Gmail Institucional” 36
5.14. Aparelho Celular Institucional 37

6. RELATÓRIOS GERENCIAIS DA UNIDADE.....37
6.1. Relatório de Absenteísmo.....37
6.2. Relatório de Produção.....39
6.3. Relatório de Atendimentos em Aberto no SIG-SaudeTech.....40
6.4. Relatório de Vacinas Aplicadas.....40
7. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS.....42
7.1. Ponto Biométrico.....42
7.1.1. Cadastro da Biometria do Servidor.....42
7.1.2. Exclusão da Biometria do Servidor.....42
7.1.3. Exclusão da Biometria e Comunicação ao NPG de Servidor que não pertence a Unidade de Saúde.....42
7.1.4. Envio de Dados do Ponto Biométrico em Unidades não Conectadas por Fibra Óptica ou na Falta de Internet.....43
7.1.5. Gestão do Ponto Biométrico.....43
7.2. Avaliação de Desempenho.....44
7.2.1. Estágio Probatório.....44
7.2.2. Servidor Estável.....44
7.3. Gratificação de Produtividade por Desempenho Médico (GRAPIDEM).....45
7.4. Transferência e Remoção de Servidor.....48
7.5. Processos Disciplinares.....49
7.6. Registro Funcional de Servidor.....50
7.7. Férias dos Servidores.....50
8. NOTIFICAÇÕES DE CONTRARREFERÊNCIAS (NCR).....51
9. OUVIDORIAS.....52
10. ALTERAÇÃO DE CLÍNICA DE FISIOTERAPIA.....52
11. LICENÇA SANITÁRIA.....52
12. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO COORDENADOR.....53
12.1. Planilha de Quadro Funcional.....53
12.2. Planilha do Pequeno Príncipe.....53
12.3. Planilha de Gestantes.....54
12.4. Planilha De Monitoramento Do Cuidado À Pessoa Com Sífilis.....54
12.5. Planilha para Agendamento à Pediatria e Ginecologia.....54
12.6. Planilha De Encaminhamento Para Equipe Multiprofissional (eMulti).....55
13. VIGILÂNCIA AOS CASOS DE VIOLÊNCIAS.....55
14. PROGRAMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.....56
14.1. Programa Municipal de Tratamento de Tabagismo.....56
14.2. Programa Bolsa Família.....57
14.3. Programa Saúde na Escola (PSE).....58
15. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS).....59
16. UNIDADE DE SAÚDE DIGITAL (USD).....60
17. INSUMOS DA APS.....61
17.1. Termo de Responsabilidade do Patrimônio da UBSF.....61
17.2. Centrais de Abastecimento.....62
17.2.1. Patrimônio.....62
17.2.2. Central de Abastecimento de Materiais (CAME).....62
17.2.2.1. Itens solicitados Quinzenalmente.....62

17.2.2.2. Itens solicitados Mensalmente..... 63
17.2.2.3. Entrega dos Materiais.....63
17.2.3. Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).....64
17.2.3.1. Conferência de Entrega.....64
17.3. Protocolo de Fraldas..... 65
17.3.1. Critérios de Elegibilidade para Dispensação de Fraldas Descartáveis pela Secretaria da Saúde.....65
17.4. Materiais De Uso Domiciliar.....66
17.5. Insumos para Pequenos Procedimentos na APS..... 66
17.6. Aspirador de Secreção Portátil.....66
17.7. Receituário "A" (Receita Amarela)..... 66
17.8. Receituário “B” para Psicotrópico (Receita Azul).....67
18. REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS..... 67
19. DESCARTE DE MATERIAIS.....68
20. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E APOIO..... 72
20.1. Zeladoria..... 72
20.2. Recepção..... 72
20.3. Vigilância / Segurança Patrimonial.....73
20.4. Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública (Seprot).....73
20.5. Solicitação de Caminhão Pipa..... 73
21. CONSELHOS DE SAÚDE.....74
21.1. Conselho Municipal de Saúde (CMS)..... 74
21.2. Conselho Local de Saúde (CLS).....74
21.3. Planejamento Local de Saúde (PLS)..... 74
22. CÓPIA DE PRONTUÁRIO.....75
23. TRANSPORTE..... 75
23.1. Portaria para Dirigir Carro Oficial..... 75
23.2. Consumo de Combustível.....76
23.3. Postos de Gasolina Credenciados.....76
23.4. Controle do Uso do Automóvel..... 76
23.5. Transporte Fora do Domicílio (TFD)..... 76
23.6. Solicitação de Transporte para Servidor e Usuário.....77
24. MANUTENÇÕES / LIMPEZAS PERIÓDICAS..... 77
25. GESTÃO DE CONFLITOS..... 78
25.1. Conflitos com Usuários..... 78
25.2. Quebra de Vínculo com Profissionais de Enfermagem.....78
26. FURTO DE BEM PÚBLICO.....79
26.1. Nos casos de Ocorrências em Andamento:.....79
26.2. Nos casos de Pós Ocorrência ou Danos ao Patrimônio Público:..... 79
27. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)..... 79
28. DOCUMENTOS CONTINGÊNCIA.....80
29. SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME) / ARQUIVO MORTO.....80
30. PROGRAMA MAIS MÉDICOS (PMMB).....80
31. EXAMES LABORATORIAIS..... 81
31.1. Antecipação de Exames Laboratoriais.....81
31.2. Reagendamento de Exames e/ou Exames Sem Vagas Externas..... 81

31.3. Requisições Administrativas..... 81
32. MALOTE..... 83
33. POSTAGEM DO TESTE DO PEZINHO E TESTE MÃE CATARINENSE..... 83
34. FERRAMENTA “5S”..... 84
35. CALENDÁRIO DA SAÚDE E AGENDA ÚNICA..... 85
36. CENÁRIOS DE PRÁTICA (CAMPOS DE ESTÁGIO E PROGRAMA DE RESIDÊNCIA)..... 85
37. PARTICIPAÇÕES EM COMISSÕES..... 86
REFERÊNCIAS..... 87

LISTA DE QUADROS, FIGURAS E ANEXOS

Quadro 01. Alterações que Requerem Mudança no SCNES..... 17
Quadro 02. Acessos Necessários por Categoria Profissional.....19
Quadro 03. Objetivos de Agendamento por Profissional..... 22
Tabela 01. Pagamento da Gratificação de Produtividade por Desempenho Médico..... 46
Figura 01. Imagem do Sistema SEI para Inclusão de Formulário "Extrato de Gratificação de Produtividade" 47
Figura 02. Imagem para Preenchimento de Tabela constante no Formulário "Extrato de Gratificação de Produtividade".....48
Quadro 04. Competências do Enfermeiro e do Coordenador no Trabalho do ACS……. 59
Quadro 05. Principais Serviços da Unidade de Saúde Digital (USD)..... 60
Quadro 06. Descarte de Resíduos.....69
Figura 03. Orientações para Descarte de Material Perfurocortante.....71
Quadro 07. Periodicidade das Manutenções……..78
Figura 04. Ferramenta 5S..... 84

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AB - Atenção Básica
ACS - Agente Comunitário de Saúde
APS - Atenção Primária à Saúde
CAME - Centro de Administração de Materiais e Equipamentos
CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação
CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CNH - Carteira Nacional de Habilitação
CNS - Cartão Nacional de Saúde
CPF - Cadastro de Pessoa Física
EMULTI - Equipe Multiprofissional
ESB - Estratégia de Saúde Bucal
ESF - Estratégia de Saúde da Família
IMR - Instrumento de Medição de Resultado
INCA - Instituto Nacional de Câncer
INE - Identificador Nacional de Equipe
MTR - Manifesto de Transporte de Resíduos
NGP - Núcleo de Gestão de Pessoas
PA - Pronto Atendimento
PEC - Prontuário Eletrônico do Cidadão
PEV - Ponto de Entrega Voluntária
PNAB - Política Nacional de Atenção Básica
POP - Procedimento Operacional Padrão
RAS - Rede de Atenção à Saúde
RH - Recursos Humanos
RN - Recém-Nascido
SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
SEI - Sistema Eletrônico de Informação
SIG-SAUDETECH - Sistema Integrado de Gestão (Olostech)
SISAB - Sistema de Informação da Atenção Básica
SISREG - Sistema Estadual de Regulação
SISVAN - Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional
SUS - Sistema Único de Saúde
TI - Tecnologia da Informação
UBS - Unidade Básica de Saúde
UBSF - Unidade Básica de Saúde da Família
UPA - Unidade de Pronto Atendimento
USD - Unidade de Saúde Digital
UTI - Unidade de Terapia Intensiva

1. INTRODUÇÃO

A Atenção Primária à Saúde (APS) é a principal porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS), ordenadora e coordenadora do cuidado, a qual deve ser o contato inicial dos usuários. No âmbito local, as práticas de gestão estão permeadas pelo próprio processo de cuidado e pela interlocução com os usuários, famílias e comunidade.

A gestão em saúde é parte indissociável das práticas e da atenção em saúde, e compreende um conjunto de processos administrativos e gerenciais essenciais à melhoria e aperfeiçoamento em determinada abrangência.

Desse modo, o presente manual aborda aspectos da gestão de unidade de saúde do sistema municipal de saúde de Joinville, destacando as atividades de planejamento, gestão, políticas e programas existentes, aspectos relacionados às atividades diárias do Coordenador, que o direcionam para os fluxos existentes no Município, com apresentação de instrumentos facilitadores do processo. Este manual objetiva auxiliar o Coordenador, de forma breve e objetiva, acerca das suas rotinas.

2. REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

De acordo com a Lei Complementar n° 495, de 16 de janeiro de 2018, que modifica as estruturas administrativas e competências dos órgãos da administração direta e indireta do município, define-se como finalidades da Secretaria da Saúde:

> "executar a política municipal de saúde; executar o Plano Municipal de Saúde; a gerência do Fundo Municipal de Saúde; a coordenação da administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal;

A Estrutura Organizacional da saúde pública de Joinville conta com uma Rede de Atenção à Saúde (RAS) distribuída em:

- Atenção Primária (item 2.1.);
- Atenção Especializada - secundária e terciária (item 2.2.).

2.1. Atenção Primária à Saúde (APS)

É o primeiro nível de atenção e se caracteriza por um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da qualidade de vida com o objetivo de desenvolver uma atenção integral, que impacte positivamente nas coletividades (BRASIL, 2023).

Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a RAS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, acessibilidade, continuidade do cuidado, integralidade, responsabilização, humanização e equidade. Isso significa dizer que a APS funciona como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos (BRASIL, 2023).

2.2. Atenção Especializada

A atenção especializada é dividida em dois elementos (atenção secundária e terciária), que são, respectivamente, média e alta complexidade (ambulatorial e especializada hospitalar).

A média complexidade é composta por serviços especializados encontrados em hospitais (ambulatórios especializados direcionados para áreas como: ortopedia, cardiologia, oncologia, neurologia, psiquiatria, ginecologia, oftalmologia, Unidade de Atendimento Especializado (UAE), Policlínica Boa Vista, Núcleo de Atenção Integral à Pessoa com Deficiência Intelectual e

Transtorno do Espectro do Autismo (NAIPE DI/TEA), Serviço Especializado Em Reabilitação (SER), Centrinho, entre outras especialidades.

As Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24h) e SAMU concentram os atendimentos de saúde de complexidade intermediária (atenção secundária).

A atenção terciária compreende os hospitais de alta complexidade, exemplo: Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria (HIJAF), Hospital Regional Hans Dieter Schmidt (HRHDS) e Hospital São José (HSJ).

3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA UNIDADE DE SAÚDE

Entende-se por Coordenador de Atenção Básica, um profissional qualificado, com nível superior, com o papel de garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações. São atribuições do Coordenador de unidade de saúde, de acordo com a Política Nacional De Atenção Básica (PNAB, 2017):

I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na (PNAB), de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, usuários e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da AB vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto à ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

Notas:

- Documentos publicados pela Secretaria da Saúde de Joinville norteiam os profissionais para a execução do seu trabalho, tal como o Manual do Novo Gestor (PMJ, 2022), que pode ser acessado no site *https://bit.ly/3SY4wjP*, além de demais orientações publicadas periodicamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Alguns links de documentos importantes para o processo de trabalho do Coordenador, encontram-se disponíveis no Anexo 01 - "Links Importantes para a Coordenação da Atenção Primária à Saúde", disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3.

4. ATIVIDADES DO COORDENADOR

O Coordenador deve ter um planejamento para sua rotina de trabalho.
No Anexo 02 - "Periodicidade de Atribuições da Coordenação da APS" (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3), há um cronograma de atividades do Coordenador, o mesmo pode ser anexado em sua sala em local visível.

4.1. Conhecimento do Território

4.1.1. Distritos, Áreas e Microáreas

- **Distritos:** o processo de trabalho e organização da APS exige a construção social de território/população. É necessário que o Coordenador compreenda o distrito de saúde no qual sua unidade corresponde. Cada distrito possui uma delimitação geográfica e são compostos por Unidades Básicas de Saúde (UBS). No cadastro do usuário, localizado no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech/Olostech) , é possível identificar os seguintes códigos, que correspondem a divisão: 01 - Distrito Norte; 02 - Distrito Centro; 03 - Distrito Sul.
- **Áreas:** é o território de responsabilidade de uma equipe de Estratégia da Saúde da Família (ESF). Cada equipe ESF deve estar vinculada à uma área, representada por códigos que a identificam (exemplo: 1012), motivo pelo qual unidades que possuem mais de uma equipe contabilizam mais de uma área (BRASIL, 2017).
- **Microáreas:** em cada área, ocorre a subdivisão do território, denominadas microáreas, que deverá ter um número limitado de indivíduos cadastrados, conforme documento vigente, conforme orienta o **Manual de Orientação do Processo de Trabalho do Agente Comunitário de Saúde** (disponível no processo SEI N° 23.0.134844-4).

Fonte: Google Imagens, 2024.

Onde encontrar as informações?

No Sistema **SIG-SaudeTech**, você pode acessar o ambiente **"Administração de eSF"** e no item **"Relatórios"** encontrar informações quantitativas acerca da população cadastrada em cada microárea, além da possibilidade de utilizar alguns filtros para aprimorar sua busca.

4.1.2. Mapas

No contexto da APS, recomendam-se dois tipos de mapas: o mapa de delimitação geográfica/delimitação do território e o mapa inteligente.

- **Mapa do território e/ou de delimitação geográfica:** tem por objetivo representar graficamente a área de responsabilidade da equipe de saúde de forma a permitir a visualização espacial do território e, com isso, auxiliá-la a compreender suas particularidades. Sugere-se que este mapa esteja visível aos profissionais e que ilustre a divisão das microáreas do território de responsabilidade dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), além de apresentar a localização da UBS e dos equipamentos sociais (escolas, creches, centros comunitários, clubes, igrejas e outros serviços) presentes em cada microárea. Este mapa pode ser obtido através de um mapa territorial (geofísico) ou de ferramentas gratuitas da internet como o "*Google Earth*", que localize a área da UBS e suas delimitações.

Nota: Para solicitar atualização ou criação de um mapa físico deve-se entrar em contato com a área de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, através do e-mail *mapas.territorio@gmail.com*.

Importante:
- Este processo precisa ser alinhado com a área de Tecnologia da Informação (TI) através de chamado via Central de Serviços (GLPI - item 5.1.), pois as mudanças também precisam ocorrer no Sistema SIG-SaudeTech;
- Lembrando que, a criação, divisão e redivisões de território devem ser alinhadas com unidades vizinhas.

- **Mapa inteligente:** é um instrumento para o planejamento da equipe, construído a partir do mapa do território e alimentado por informações geográficas, ambientais, sociais, demográficas e de saúde obtidas através do processo de territorialização da equipe, onde podem ser identificados os grupos de risco ou vulnerabilidade. O mapa inteligente tem por objetivo melhorar a qualidade do serviço de saúde, facilitar a visualização do território e pode ser realizado por microárea. O mapa inteligente **não deve ficar exposto para população**, e sim, permanecer em local de uso exclusivo da equipe de saúde, visto que registra a localização dos domicílios, famílias e marcadores de saúde.

4.2. Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs)

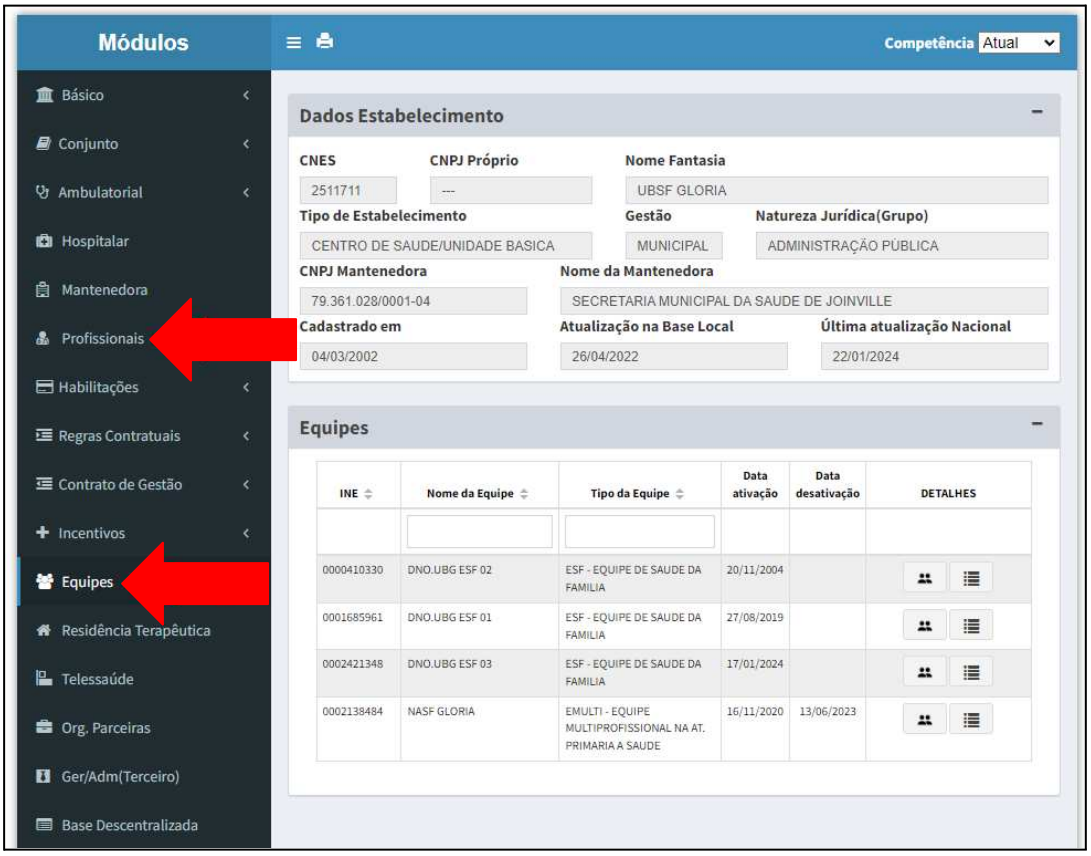
No processo SEI N° 24.0.090733-6 é possível que o Coordenador e equipe sejam orientados referente à distribuição de ILPIs na RAS do Município de Joinville, incluindo as formas de acesso, normativas e responsabilidades de cada órgão envolvido, a fim de promover a prevenção, promoção e os cuidados em saúde necessários à pessoas idosas institucionalizadas que apresentem algum agravo em saúde.

4.3. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)

O CNES objetiva a abrangência de toda a rede de assistência à saúde no Brasil, permitindo a obtenção e monitoramento de informações pelo Ministério da Saúde em relação aos profissionais e procedimentos realizados tanto na esfera pública, quanto na privada.

As unidades de saúde devem ser cadastradas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), de acordo com as normas em vigor para tal. **Para equipe de Saúde da Família, há a obrigatoriedade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para todos os profissionais de saúde membros da equipe mínima da ESF**. Dessa forma, os profissionais poderão estar vinculados a apenas 1 (uma) equipe de ESF no SCNES vigente. **A equipe mínima da ESF deve ter a composição mínima de 01 médico, 01 enfermeiro, 01 técnico de enfermagem e 01 ACS**.

Deve-se conferir os dados da unidade através do site *https://cnes.datasus.gov.br/* **no mínimo mensalmente**. É possível buscar pelo nome do seu estabelecimento de saúde e, ao clicar em "Ficha de estabelecimento", você pode visualizar vários detalhes da unidade, como o número do CNES, endereço, horário de funcionamento, equipe cadastrada, Cadastro Brasileiro de Ocupação (CBO), carga horária do profissional, etc.



Além do CNES, que representa o cadastro do estabelecimento, também é apresentado o(s) INE(s) (Identificador Nacional de Equipe) correspondente. Em cada INE, é possível visualizar os profissionais que estão vinculados.

Divergências das informações no CNES ou INE implicam na NÃO validação dos atendimentos realizados nas unidades de saúde. É de extrema importância a observação constante do Coordenador e a sinalização à área responsável (INOVA - CNES) quando houver necessidade de alterar informações.

O Coordenador não possui acesso para mudanças no SCNES, todavia é responsável em notificar a Secretaria da Saúde em quaisquer modificações, como ampliação de horário da unidade, transferências de profissionais, desligamentos, atualização do Cartão Nacional de Saúde (CNS), dentre outros. Este processo deve ser realizado através da Central de Serviços em **"Chamado Rotinas"**, através do site *https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/* e de acordo com detalhamento disponível no processo SEI N° 21.0.104175-2.

4.3.1. Abertura de equipe e Ampliação de equipes Saúde da Família (eSF) e Saúde Bucal (eSB)

A Gestão é quem comunica a abertura de equipe ou ampliação de nova equipe ao Coordenador e este solicita criação da nova equipe ao setor responsável pelo CNES através do e-mail *cnes@joinville.sc.gov.br*, o qual encaminhará um formulário para o Coordenador preencher e que deverá ser retornado a área de CNES (Anexo 03 - "Instrumento para Abertura/Ampliação de Equipe Estratégia de Saúde da Família - ESF, disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

4.3.2. Atualização de Informações de Profissionais e Unidade de Saúde

Para sinalizar mudanças de informações dos profissionais da equipe e da unidade, é possível obter informações detalhadas através do **Procedimento Operacional Padrão (POP) - Rotina nº 01 - "Como Inserir e Atualizar de informações do profissional e do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech)"**, disponível no processo SEI N° 21.0.104175-2.

Os chamados são solicitados através da Central de Serviços (*https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/*) e, de acordo com detalhamento disponível no processo SEI N° 21.0.104175-2. **O CNES deve ser monitorado pela coordenação local mensalmente**, diretamente na página online. No quadro (Quadro 01.) abaixo , apresenta-se situações que devem ser sinalizadas.

Quadro 01. Alterações que Requerem Mudança no SCNES

ALTERAÇÃO	MOTIVO
Cadastros	Novo profissional de saúde
	Professores ou residentes*
	Programa Mais Médicos
Transferência	Temporária (identificado em formulário como “hora extra”)
	Permanente
Transferência Interna e/ou Alterações	Carga horária
	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
	Cartão Nacional do SUS (CNS)
	Horário de funcionamento da unidade
Saída do Servidor	Temporária
	Permanente

*A inclusão de professores e residentes é realizado pelo CEIS, a partir de solicitação do Coordenador, ao e-mail do setor: *ses.uge.ceis@joinville.sc.gov.br*

Importante: É de responsabilidade do Coordenador da unidade, que recebe novos profissionais, realizar a inserção e atualização dos dados, através da Central de Serviços. O CNES desatualizado implica em perda de produção e consequente perda de recursos financeiros ao município.

O Coordenador deverá deixar em local visível na UBSF os dados da unidade, como horário de funcionamento e informações sobre a equipe, conforme modelo no Anexo 04 - “Dados da Unidade de Saúde” (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

Dúvidas frequentes:

1. Em quais situações é necessário que o coordenador solicite chamado "Rotinas" para transferência temporária?

NÃO deve ser feito chamado “Rotinas” em situações de HE fora da sua unidade principal para o **profissional da APS de nível superior**, pois isto implicará em glosa de produção.

2. Quais são as orientações para o técnico de enfermagem vacinador que atuará em outra unidade?

O processo varia conforme a situação do vínculo do profissional:

- Profissional vinculado a uma equipe de ESF: não se deve solicitar a transferência temporária, uma vez que é vedada a vinculação destes profissionais em outras unidades básicas de saúde/equipes de atenção primária. O deslocamento de técnicos de enfermagem de ESF para fazer horas extras em sala de vacinas fora da sua própria unidade deve ser evitado, pois se ocorrer, todas as vacinas realizadas por este (como vacinador) serão glosadas no SI-PNI (Sistema do Programa Nacional de Imunização) e no sistema SISAB. Recomenda-se manter na sala de vacina, se possível, um técnico ou profissional já lotado na unidade, deixando os demais procedimentos ambulatoriais para os técnicos externos (vindos de outras unidades);
- Profissional não vinculado a uma equipe de ESF (exemplo: profissionais lotados em UPAs/PA): deve-se solicitar o processo de Rotinas - Transferência Temporária, para que este seja vinculado na unidade de destino, tanto no CNES, quanto no sistema de atendimento.

3. ***Em quais situações o profissional deve atender utilizando seu ambiente de origem?***
- Médico ESF, Enfermeiro ESF e Técnico/Auxiliar de Enfermagem ESF (que não irão atuar na Sala de Vacinas): atendimentos temporários em outra(s) unidade(s) básica(s) de saúde;
- Profissionais da equipe eMulti e ESB (Saúde Bucal): em registros de atendimento fora da unidade de origem registrada no CNES.

4. ***Em quais situações é necessário que o Coordenador solicite chamado "Rotinas" para atendimentos fora da unidade de origem para profissionais com carga horária de 40 horas e profissionais com carga inferior a 40 horas?***
- Profissionais com carga horária de 40 horas: não é necessário fazer o processo, uma vez que o vínculo tanto do Sistema de Atendimento e CNES não serão alterados. Salvo exceção, nos casos de profissional vacinador, onde o vínculo será realizado na unidade de destino, porém, a produção de vacinas não será validada;
- Profissionais com carga horária inferior a 40 horas: podem ser vinculados normalmente nas unidades destino, tanto no sistema de atendimento, quanto no CNES, portanto é necessário fazer o processo de Rotinas.

Observação: Em caso de dúvidas sobre CNES, enviar e-mail para *ses.uge.ain@joinville.sc.gov.br*.

4.4. Solicitação de Ambientes de Acesso ao Novo Servidor

A solicitação de Ambientes de Acesso ao novo servidor se dá por categoria profissional, e pode ser visualizada no quadro (Quadro 02.) abaixo.

Quadro 02. Acessos Necessários por Categoria Profissional

CATEGORIA PROFISSIONAL	ACESSOS NECESSÁRIOS
Coordenador	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ e-Gestor ➢ Radar Saúde ➢ Cadweb ➢ Telessaúde SC ➢ SIPNI ➢ SIES
Enfermeiro	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Cadweb ➢ Telessaúde SC ➢ SIPNI ➢ SIES
Técnico em Enfermagem	➢ SEI ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Telessaúde SC ➢ SIPNI ➢ SIES
Médicos	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Telessaúde SC
Médicos (Programa Mais Médicos)	➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Telessaúde SC
Médicos Residentes	➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde
Odontólogos e ASB/TSB	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde

ACS	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Cadweb
Recepções Terceirizadas	➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ Whats App Web
Agente Administrativo	➢ SEI ➢ SISREG ➢ SIG-SaudeTech/Olostech ➢ E-mail institucional ➢ WikiSaúde ➢ Radar Saúde ➢ Cadweb

4.5. Gerenciamento da Agenda da Unidade de Saúde

O gerenciamento de agendas na unidade de saúde tem uma relação direta com o acesso da população à APS. Uma gestão eficiente das agendas de atendimento pode contribuir para melhorar o acesso e garantir que os usuários sejam atendidos de forma oportuna e adequada. **No processo SEI N° 23.0.168701-0 é possível visualizar mais detalhes acerca da "Gestão de Agendas"**.

É importante conhecer as formas de acesso da população na unidade de saúde para entender como as pessoas estão obtendo cuidados básicos e essenciais de saúde. Isso ajuda a identificar possíveis barreiras que podem impedir as pessoas de receberem os cuidados de que necessitam. Compreender as formas de acesso também permite avaliar a qualidade e a efetividade dos serviços. Ao analisar como as pessoas estão acessando esses serviços, é possível identificar lacunas e áreas que precisam ser melhoradas, facilitando o planejamento e tomada de decisões, garantindo que todas as pessoas tenham a oportunidade de receber os cuidados necessários.

4.5.1. Objetivos para Abertura das Agendas Locais

O SIG-SaudeTech disponibiliza "OBJETIVOS" específicos para **abertura das Agendas Locais**, conforme descrito abaixo:

✓ Atendimento Curativo Especial;
✓ Atendimento de Pré-natal 1ª Consulta;
✓ Atendimento de Pré-natal Retorno;
✓ Atendimento de Puericultura;

✓ Atendimento de Puerpério;
✓ Atendimento Enfermagem Consulta;
✓ Atendimento Grupo;
✓ Atendimento HAS/DM Enfermagem;
✓ Atendimento HAS/DM Médico;
✓ Atendimento Médico AB Programada;
✓ Atendimento Médico AB Renovação de Receita;
✓ Atendimento Médico AB Retorno de Exame;
✓ Atendimento Médico Demanda Espontânea;
✓ Atendimento Odontológico 1ª Consulta;
✓ Atendimento Odontológico Criança;
✓ Atendimento Odontológico Gestante;
✓ Atendimento Odontológico Idoso;
✓ Atendimento Odontológico Retorno;
✓ Atendimento Saúde Mulher Enfermagem;
✓ Atendimento Saúde Mulher Medicina;
✓ Atividade Educativa;
✓ Atividade Educativa – Escovação;
✓ Consulta Ginecológica na Atenção Básica;
✓ Consulta Pediátrica na Atenção Básica;
✓ Escuta inicial / orientação (acolhimento à demanda espontânea);
✓ Visita Domiciliar de Nível Superior.

Além disso, para cada objetivo de agendamento sugere-se o tempo de atendimento conforme quadro (Quadro 03.) abaixo.

Quadro 03. Objetivos de Agendamento por Profissional

OBJETIVO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE AGENDAMENTO	PROFISSIONAL
Escovação	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Odo 1ª Consu	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Odo Criança	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Odo Gestante	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Odo Idoso	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Odo Retorno	30 minutos	➢ Cirurgião-dentista; ➢ Odontólogo
Esc Qualif	15 minutos	➢ Profissional de Saúde de Nível Médio; ➢ Profissional de Saúde de Nível Superior
Enf Consulta	30 minutos	➢ Enfermeiro(a)
HAS/DM Enf	30 minutos	➢ Enfermeiro(a)
Pré-Natal 1ª Consulta	60 minutos	➢ Enfermeiro(a)
Sau Mulh Enf Consulta/Citopatológico	30 minutos	➢ Enfermeiro(a)
Curativo Especial	30 minutos	➢ Enfermeiro(a)
HAS/DM Med	20 minutos	➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Med AB Prog	20 minutos	➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Med AB Retex	15 minutos	➢ Clínica Geral; ➢ Ginecologia; ➢ Obstetrícia; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF; ➢ Pediatria
Med Dem Esp	15 minutos	➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Gineco Bas	30 minutos	➢ Ginecologia Obstetrícia

Pediatr Bas	30 minutos	➢ Pediatria
Pré-Natal	30 minutos	➢ Enfermeiro(a); ➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Puericultura	30 minutos	➢ Enfermeiro(a); ➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Puerpério	30 minutos	➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
VD Nível Sup	Sugere-se 60 minutos por usuário	➢ Enfermeiro(a); ➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF
Atividade Educativa	A depender da ação	➢ Enfermeiro(a); ➢ Clínica Geral; ➢ Medicina Interna; ➢ Médico ESF

Fonte: SMS, 2024.

4.5.2. Objetivos para Bloqueio das Agendas Locais

Importante o Coordenador verificar rotineiramente os bloqueios de agenda.

O sistema também disponibiliza “OBJETIVOS” específicos **para bloqueio das Agendas Locais**:

✓ Afastamento por motivo de saúde;

✓ Atividade Administrativa;

✓ Capacitação/ Treinamento/ Matriciamento/Evento;

✓ Estudo de Caso/ Revisão do Plano Terapêutico;

✓ Férias/ Folga do Profissional;

✓ Profissional Ausente (falta, atraso, atestado);

✓ Reforma/ Ampliação;

✓ Reunião de Equipe;

✓ Supervisão do Agente Comunitário de Saúde (ACS);

✓ Supervisão de Enfermagem;

✓ Tempo de Consulta Anterior Estendido.

Para as atividades administrativas recomenda-se até 3h por semana por profissional (conforme disposto na Nota Orientativa Conjunta SES.DAS/DTE - “Plano de Ação para

Organização e Gestão das Agendas da Equipe Mínima na Atenção Primária à Saúde (APS)", disponível no processo SEI N° 23.0.168701-0.

IMPORTANTE:

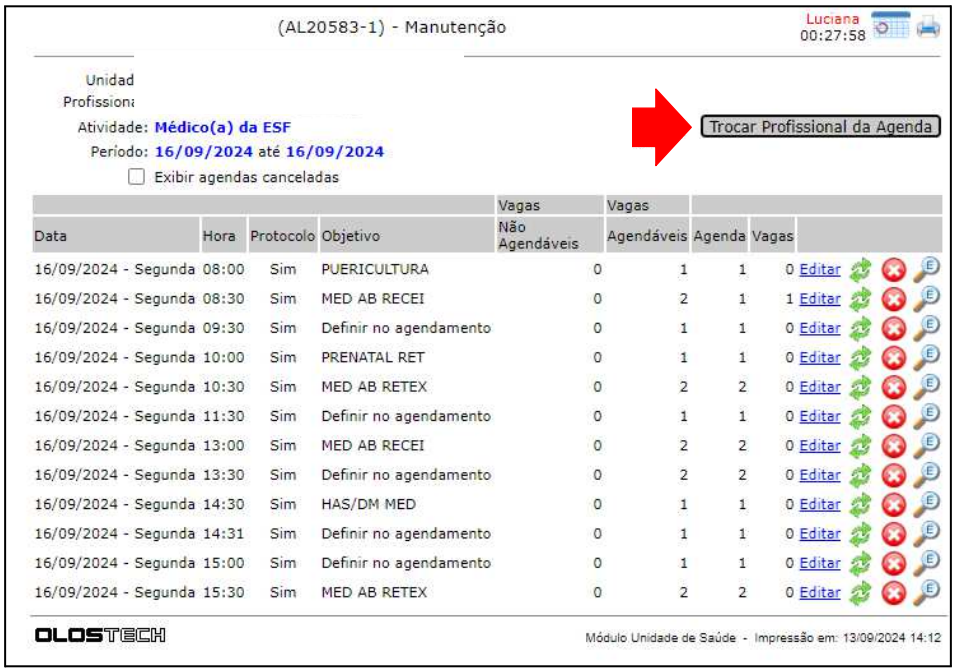
- Salienta-se que a organização e a **gestão da agenda**, segundo critérios definidos, são de **responsabilidade da Coordenação da Unidade de Saúde**;
- A agenda na APS **deve contemplar todas as atividades dos profissionais ao longo da jornada de trabalho**, tanto atendimentos individuais, atividades coletivas quanto às visitas domiciliares;
- Quando houver necessidade de ajustes nos parâmetros definidos deve ser sinalizado para o Coordenador, que deverá validar previamente com a Gerente de Distrito.

4.5.3. Remanejamento Total da Agenda para Outro Profissional

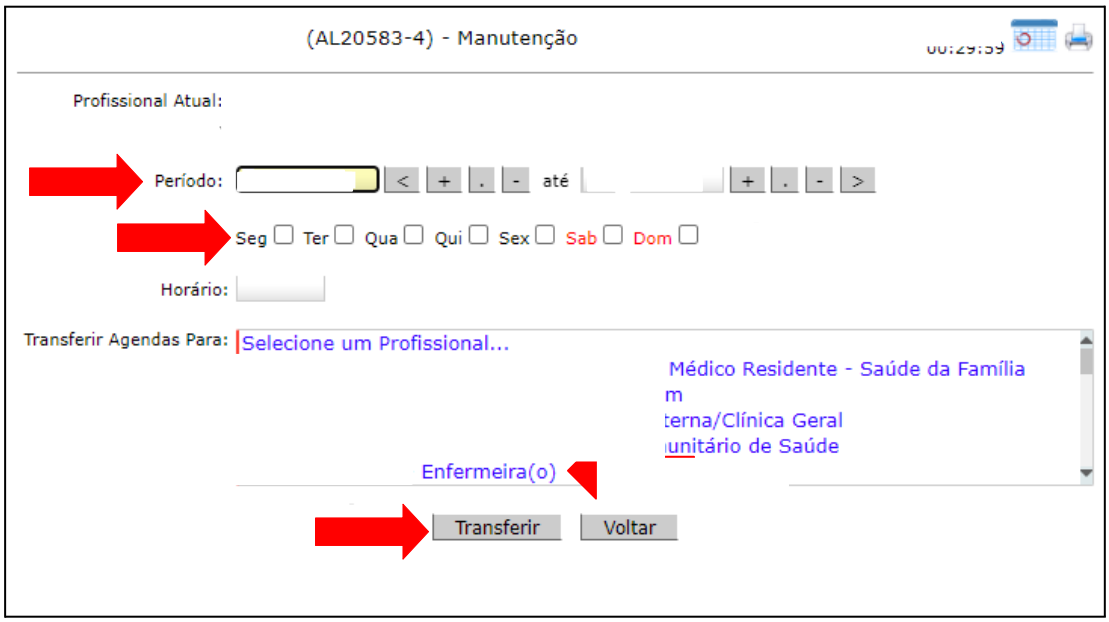
Em situações de afastamento de profissionais com agenda, que seja necessário outro profissional realizar os atendimentos, a mesma poderá ser transferida por completo, conforme descrição abaixo.

Passo 01. Selecionar a UBSF > "Clínica" > "Gerente de Serviços de Saúde" > "Agenda Local" > "Administração" > "Manutenção" > Selecionar o nome do profissional e o período que pretende fazer a transferência para outro servidor > clicar em "Localizar Agenda";

Passo 02. Abrirá a página com a agenda do servidor no período selecionado. Clicar em "Trocar Profissional da Agenda" (canto superior direito);



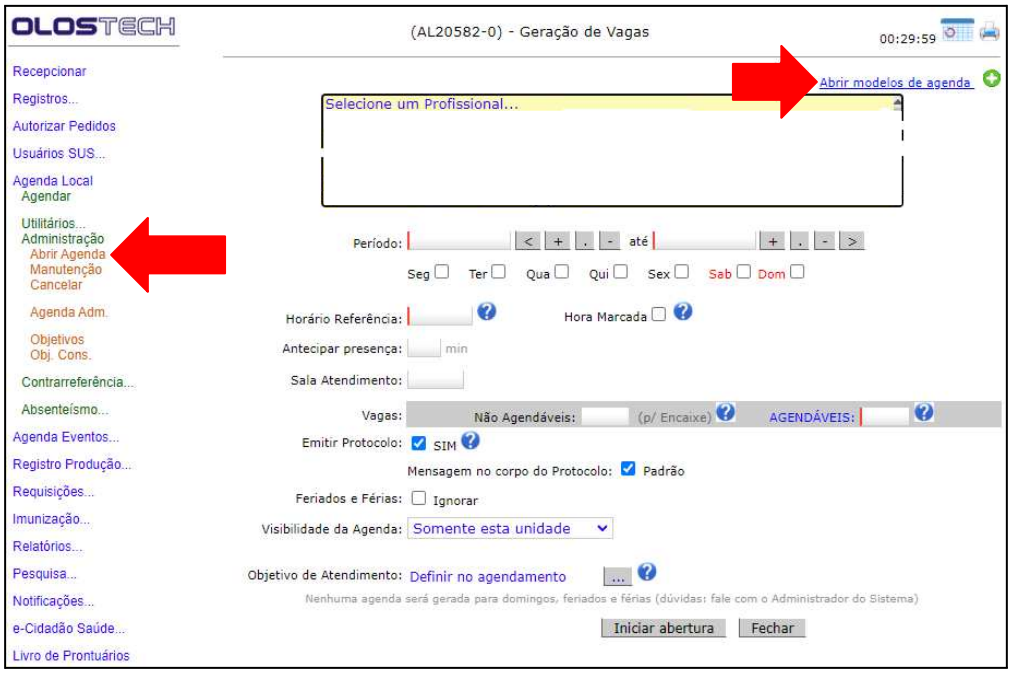
Passo 03. Selecionar o período, os dias da semana e o profissional, após clicar no botão "Transferir". **ATENÇÃO! NÃO SELECIONAR O HORÁRIO**.



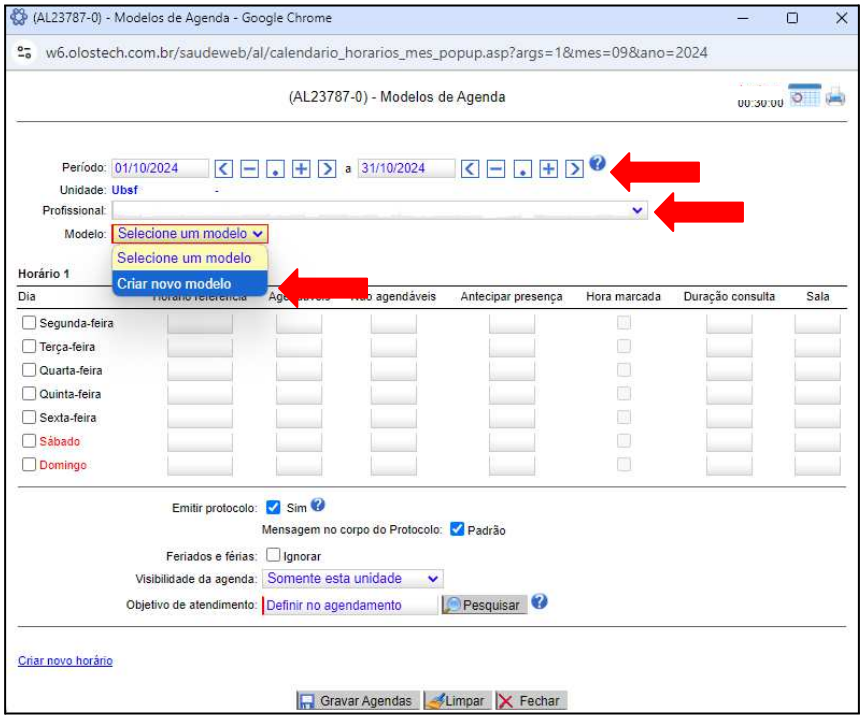
4.5.4. Modelo de Agenda

Orienta-se primeiramente que o coordenador tenha em mãos o modelo de agenda a ser executada pelo profissional ao longo da semana, com os devidos objetivos de atendimento. Exemplos: agenda de Puericultura; Pré-Natal; Visita Domiciliar, entre outros.

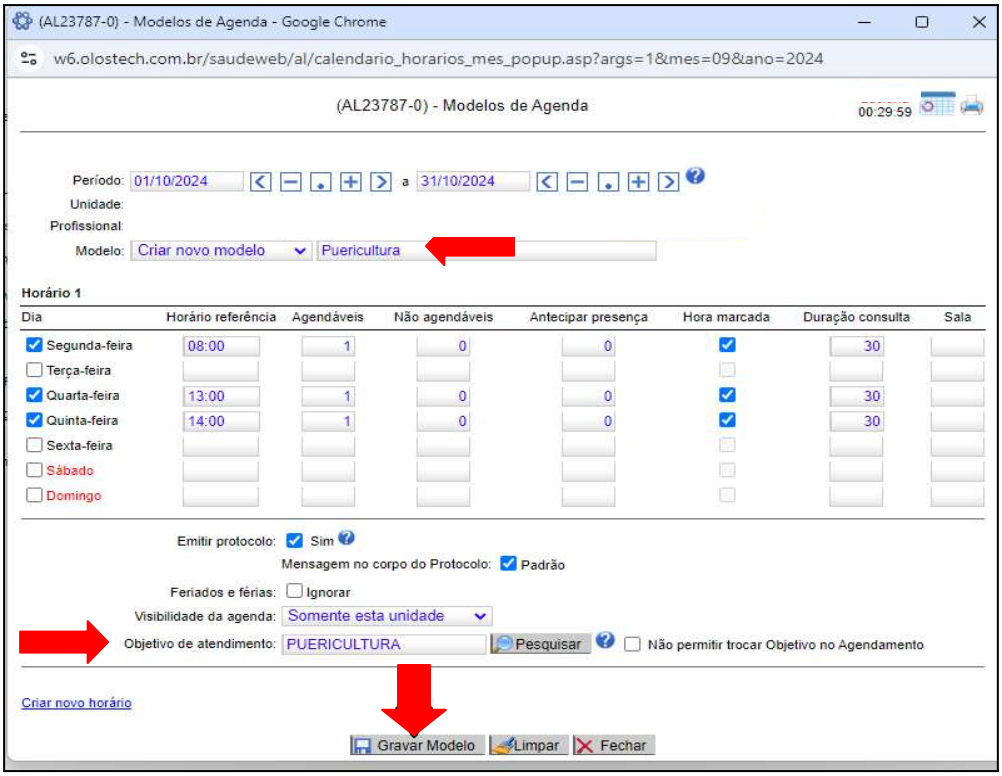
Passo 01. Selecionar a UBSF > "Clínica" > "Gerente de Serviços de Saúde" > "Agenda Local" > "Administração" > "Abrir Agenda" > clicar em **"Abrir modelos de agenda"** (canto superior direito);



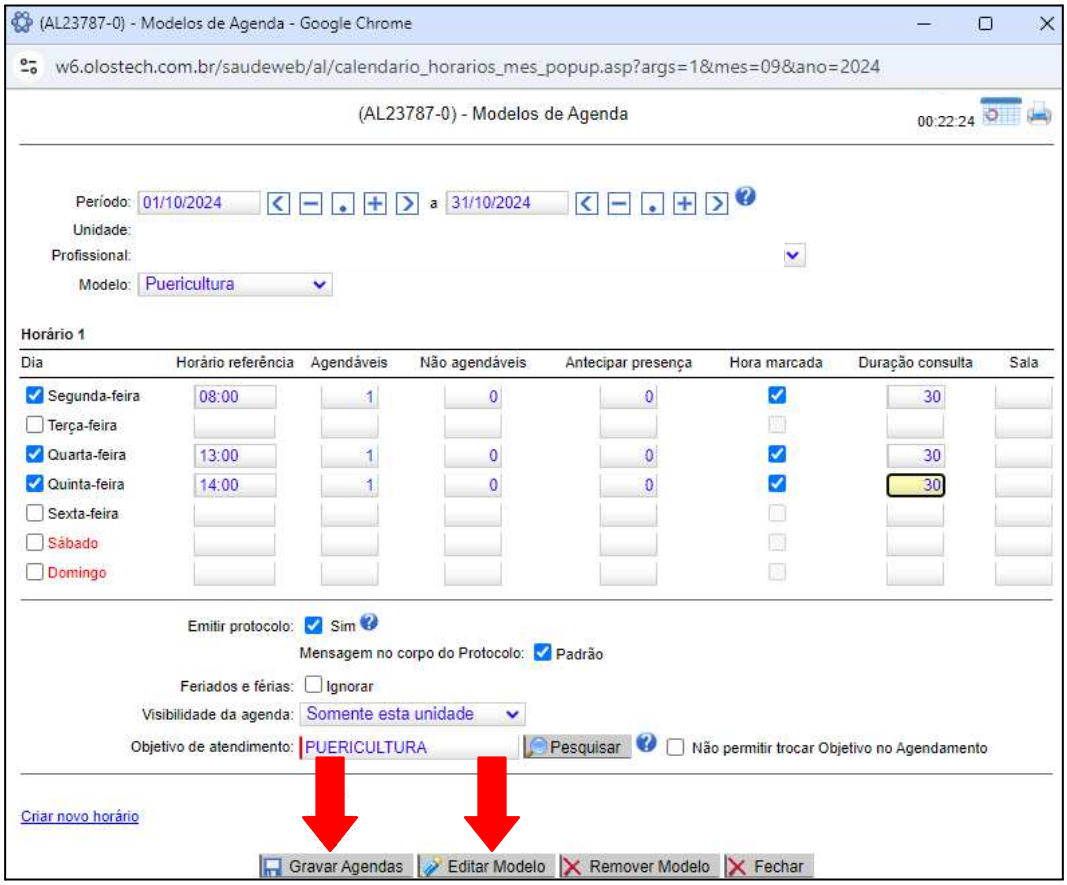
Passo 02. Selecionar o “Período” > “Profissional” > Modelo: **“Criar novo modelo”**;



Passo 03. Ao lado da opção “Modelo: Criar novo modelo” preencher o objetivo da agenda (exemplo: Puericultura) > Selecionar os “Dias da semana”, “Horário referência”, marcar o número das vagas (se é Agendável ou Não agendável) > clicar em “Hora marcada” > “Duração da consulta” e o número da “Sala” (se houver necessidade) > clicar em “Pesquisar “ > Selecionar o “Objetivo de atendimento”, e após clicar em **“Gravar Modelo”**. Este modelo sempre estará disponível no nome deste profissional;



Passo 04. Este modelo de agenda estará gravado conforme as informações solicitadas, podendo ser repetida nos meses seguintes. Poderá ser alterado (se houver necessidade), clicando no ícone **"Editar Modelo"** e após **"Gravar Agendas"**.



4.6. Reuniões de Equipe

As reuniões na APS desempenham um papel importante na coordenação e no aprimoramento dos cuidados de saúde. São essenciais para promover a comunicação, a colaboração e a troca de informações entre os profissionais de saúde, resultando em benefícios significativos para a qualidade e a eficiência dos serviços.

O processo SEI N° 23.0.223344-6 orienta as equipes para a realização das reuniões, que **o Coordenador deverá realizar reunião 01 (uma) vez por mês, com o maior número de integrantes da unidade**. Deve ter duração de 02 (duas) horas, em horário de menor fluxo. O cronograma deverá ser previamente aprovado no Conselho Local de Saúde. As pautas de reunião devem contemplar as divulgações de capacitações, memorando publicados e outros documentos oficiais, de relevância para conhecimento da equipe.

A **reunião por equipe deve ser semanal**, referindo-se à momentos necessários entre integrantes da equipe da mesma área. Sugere-se, por exemplo, reunião entre médico/enfermeiro, enfermeiro/técnicos, enfermeiro/ACS, médicos/ACS, médicos/enfermeiro/ACS, técnicos/ACS, entre outros momentos necessários. Situações que extrapolam as orientações iniciais devem ser

alinhadas com a gerência e Conselho Local de Saúde. Todas as reuniões devem conter ATAS, conforme modelo no Anexo 05 - “Modelo de Ata de Reunião” (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

A Unidade de Saúde **NÃO** deverá ser fechada para a reunião.

4.7. Atribuições do Coordenador referentes à Equipe Multiprofissional (e-Multi)

- ➔ Informar o diagnóstico situacional do território;
- ➔ Auxiliar na organização e realizar o monitoramento das agendas dos profissionais, como ocorre com os demais profissionais da eSF;
- ➔ Assessorar os profissionais quando houver dúvidas no registro de produções e acesso às rotinas de trabalhos administrativos;
- ➔ Incentivar e facilitar reuniões da e-Multi para alinhamento das ações numa periodicidade que avaliar necessária em conjunto com os profissionais;
- ➔ Intermediar e facilitar a comunicação dos profissionais da e-Multi com os profissionais da eSF, principalmente referente ao conhecimento e integração das ações realizadas;
- ➔ Avaliar e intervir, quando necessário, no direcionamento das ações dos profissionais da e-Multi, visando atender a necessidade do território, em conformidade com as atribuições pertinentes aos profissionais, levando em consideração ações de intervenção no tratamento da doença e ações de promoção e prevenção;
- ➔ Avaliar e incentivar a execução de propostas em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde - PICS, conforme habilitação do profissional (ver Nota Orientativa SES.DAS n° 05/2024 - “Orientação dos Conselhos de Classe sobre a Formação dos Profissionais em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde - PICS”, disponível no processo SEI N° 24.0.230960-6), possibilidade de agenda e necessidade do território, atendendo ao plano municipal de saúde.

Mais informações consultar o processo SEI N° 23.0.029059-0.

4.8. Ação em Inconsistências em Cadastros

O cadastro do usuário na APS compõe uma das ações realizadas pelas equipes de saúde. Por meio dele, pode-se obter o reconhecimento da população adscrita à equipe, subsidiando o planejamento dos profissionais e gestores nas ofertas de serviços e o acompanhamento dos indivíduos sob sua responsabilidade.

Portanto, serão considerados como usuários cadastrados aqueles que foram vinculados à uma equipe da APS através de um cadastro individual completo, cadastro rápido por meio do prontuário eletrônico e usuários identificados a partir das Fichas de Atendimento Individual, Ficha de Visita Domiciliar ou Ficha de Procedimento.

Serão considerados cadastros de pessoas únicas identificadas corretamente e enviadas dentro do período de recebimento de dados estabelecido pelo SISAB. **São necessárias a indicação de CNS ou CPF e Data de Nascimento idêntica ao registro do CADSUS** e a **indicação correta de CNS e CBO válidos e associados ao profissional que realizou o cadastro/atendimento e a indicação do CNES e INE válidos, ativos e associados ao estabelecimento e equipe qual o profissional e usuário são vinculados**.

Divergências geram glosas de produção e, por este motivo, é importante que o Coordenador monitore ações de higienização de dados, como por exemplo:

- Cadastros duplicados: possível de identificação na plataforma Radar Saúde e no qual a equipe deve localizar em prontuário eletrônico e CADSUS, a fim de encontrar a duplicidade e unificar as informações;

- Crianças que constam como nome "RN de…": na maternidade, é comum que seja criado um cadastro, para possível registro das primeiras vacinas do bebê. Após o registro de nascimento em cartório e na primeira ida à unidade ou visita domiciliar, a equipe deve alterar tal nome, ao invés de criar um novo cadastro;

- Usuários sem CPF e sem CNS: durante a supervisão de enfermagem, deve-se extrair relatório do prontuário eletrônico, para identificação de tais inconsistências e orientação ao ACS para ajustes. Detalhes desse processo podem ser encontrados no Manual de Orientação do Processo de Trabalho do Agente Comunitário de Saúde, disponível no processo SEI N° 23.0.134844-4.

É importante também que a equipe tenha conhecimento de usuários que constam apenas com condição autorreferida, como em casos de hipertensos e diabéticos. Nessas situações, é necessário que a equipe garanta o atendimento para a confirmação de diagnóstico e consequente tratamento adequado.

4.9. Férias ou Afastamentos do Coordenador

No período de férias ou afastamento do Coordenador da unidade da saúde, o Coordenador que ficará como suporte nesta UBSF temporariamente, ficará responsável por situações pontuais que não possam aguardar o retorno do Coordenador responsável da unidade, como:

- Processos do setor jurídico;
- Folha ponto;
- Demandas de usuários;

- Atestados de servidores;
- Solicitações de banco de horas no período;
- Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5. FERRAMENTAS DE TRABALHO

5.1. Central de Serviços

É um sistema desenvolvido para suprir as necessidades gerenciais dos “Chamados”, que oferta a **solicitação de diversos serviços internos**. A Central de Serviços engloba um conjunto de formulários e chamados, permitindo o acompanhamento de cada solicitação.

Na abertura do chamado, é importante que o servidor insira o Coordenador como “observador”, do mesmo modo o Coordenador deverá inserir um profissional da equipe para acompanhamento do processo.

No site *https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/* pode-se localizar diversos serviços, como manutenção predial, equipamentos (manutenção e requisição), cadastro e transferência de servidores, acesso aos sistemas de informação em saúde, serviços do Centro de Administração de Materiais e Equipamentos (CAME), dentre outros.

Após a solicitação, é possível clicar em “Meus Chamados” e acompanhar todo o histórico, status e outros detalhes. Salientando que, este acompanhamento é de extrema importância, principalmente o de rotinas que envolvem o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES (item 4.3.).

5.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, no qual o acesso se dá através do **“usuário U”** e **senha**, fornecidos na admissão do profissional. O acesso é através do link: *https://portalsei.joinville.sc.gov.br/*. No âmbito do Município de Joinville, o SEI foi instituído como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do

conhecimento (processo SEI N° 14.0.003295-1).

Dúvidas podem ser consultadas no Procedimento Operacional Padrão (POP) - “Sei! USAR” (disponível no processo SEI N° 21.0.070382-4), e no Anexo 06 - “Orientações Importantes SEI” (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

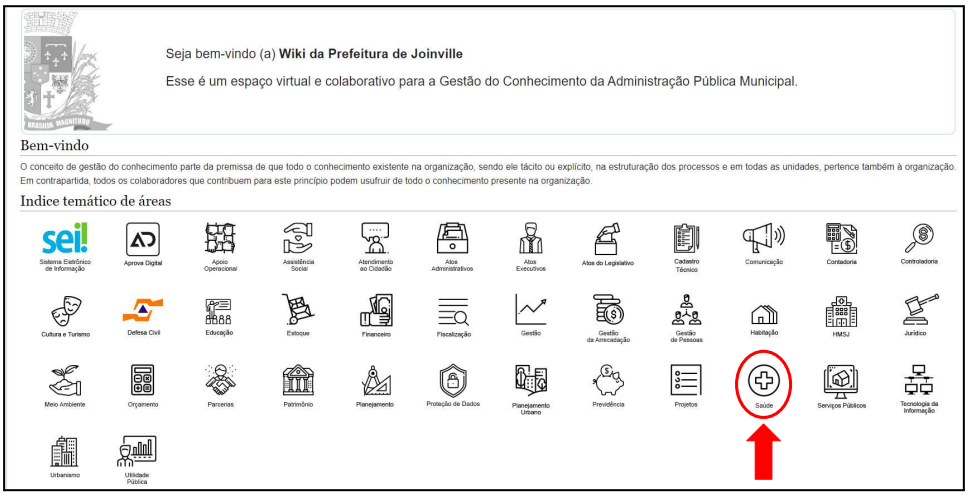
5.2.1. Desbloqueio de Senha do SEI do Servidor

Em caso de bloqueio da senha do SEI do servidor, há duas formas de solicitar o desbloqueio:

a) Entrar em contato com o RH da Secretaria da Saúde através do telefone: 3441-6585 - linha externa / 9088 - ramal interno (recepção), e solicitar o desbloqueio; OU
b) O Coordenador ou Servidor abrirá um processo no SEI - “Gestão - Comunicação Interna”, adicionar um “Memorando” aos cuidados da SES.NGP, informando o nome do profissional, matrícula, ocupação e serviço de saúde lotado, assinar e enviar ao SES.NGP. Este memorando será respondido pelo RH no mesmo processo SEI, o qual enviará uma senha provisória a ser alterada pelo servidor no sistema. Após esta alteração será gerado um Termo de Responsabilidade de Assinatura Eletrônica que precisará ser assinado, escaneado e adicionado no processo. Por fim, orienta-se fechar o processo com os devidos documentos adequadamente registrados.

5.3. Wiki Saúde

O “Wiki Saúde” da Prefeitura de Joinville é a plataforma para a Gestão do Conhecimento da Administração Pública Municipal. No acesso ao Wiki Joinville, ao clicar no ícone **“Saúde”**, é possível acessar **documentos relacionados**, **como Linhas de Cuidado**, **Protocolos**, **Procedimento Operacional Padrão (POPs)**, **Fluxogramas**, dentre outros.



Fonte: *https://wiki.joinville.sc.gov.br/index.php/P%C3%A1gina_principal*

Observação: O login da plataforma Wiki é através da **"matrícula U + senha"**.

Em caso de dúvidas consultar o POP n° 20 - "Como acessar as publicações oficiais/institucionais da Secretaria da Saúde na página da Wiki da Prefeitura de Joinville", disponível no processo SEI N° 22.0.395240-1.

5.4. e-Gestor APS

O "e-Gestor APS" é uma plataforma que dá acesso aos vários sistemas de informação da APS. Além de facilitar o gerenciamento de dados pelos gestores e profissionais da saúde, permite o acesso à informações que podem auxiliar na organização e planejamento dos serviços.

É possível consultar diversos relatórios públicos, como: **suspensão de recursos**, **Programa Bolsa Família**, **Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN)**, **Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB)**, **incluindo indicadores da Atenção Primária**.

Notas:

- **A solicitação de acesso ao "e-gestor APS" ocorre através de chamado na Central de Serviços** (*https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/*) → **Tecnologia da Informação** → **Sistemas** → **Solicitar Acesso e-GestorAB**;
- Caso o sistema não seja acessado por 90 dias, o perfil fica desativado, sendo necessário abrir um chamado na Central de Serviços (GLPI) solicitando a reativação do mesmo.

5.5. Radar Saúde

A plataforma "Radar Saúde" oferece tecnologias e soluções focadas em prevenção de doenças e predição de riscos para que o gestor alcance os melhores resultados conforme sua realidade.

O acesso pode ser solicitado através da Central de Serviços *https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/* → **Tecnologia da Informação** → **Sistemas** → **Solicitar Acesso Radar Saúde**.

No site *https://app.radarsaude.com.br/* é possível analisar dados específicos da unidade, **incluindo os indicadores da Atenção Primária**.

5.6. Cadweb SUS

O "Cadweb SUS" é uma ferramenta online, que permite aos serviços de saúde que atendem pelo SUS o cadastro de novos cartões, pesquisa de consultas e dados do cidadão, alteração de informações e impressão de documentos (cartão SUS).

O acesso requer várias etapas, descritas no site disponível no link a seguir: *https://wiki.joinville.sc.gov.br/index.php/TISMS:CADSUSWEB*.

O Coordenador deverá solicitar a instalação do Sistema CADWEB para o computador e o determinado profissional que deseja, através da Central de Serviços (*https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/*) → **Tecnologia da Informação**. Lembrando que, cada servidor terá acesso apenas no computador autorizado pelo administrador, por isso recomenda-se solicitar a liberação do servidor determinado para acesso em mais de um computador.

Importante o Coordenador solicitar seu acesso no CADWEB nos perfis "operador" e "administrador", para tal deverá realizar um ofício (conforme modelo no Anexo 07 - "Ofício Suporte Cartão Nacional do SUS", disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3), e enviar para o e-mail *suportecns@saude.gov.br*.

Em caso de dúvidas, consultar:

- **"Manual de apoio ao Sistema de Gestão de Operadores - SGOP"**: Anexo 08 - "Manual SGOP" (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3);
- **"Manual de apoio ao Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde - CadSUS Web"**: Anexo 09 - "Manual de Apoio CadSUS Web" (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3);
- **"Manual de Operação do CADSUS WEB"**: Anexo 10 - "Manual de Operação CADSUS WEB" (disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

5.7. Inova Saúde Joinville

A Sala de Situação da Secretaria da Saúde é desenvolvida e mantida pela Área de Indicadores, também conhecida como "INOVA". Neste local você encontrará painéis de informação (*dashboards*), que servem de base para a tomada de decisão nas três esferas de gestão: estratégica, gerencial e operacional. O acesso é através do site *https://vue-inova.fly.dev/* com login e senha que deve ser solicitado através do email *ses.uge.ain@joinville.sc.gov.br*.

A migração de alguns *dashboards* está disponível no link *https://sites.google.com/joinville.sc.gov.br/ses*.

5.8. Telessaúde SC

A plataforma "Telessaúde SC" é utilizada pelos profissionais de saúde para teleconsultorias clínicas, que objetivam esclarecer dúvidas, condutas, oferecendo suporte através da discussão de casos, incluindo quando há intenção de encaminhamento, conforme fluxos pactuados. Além disso, a plataforma é utilizada para laudo de exames de eletrocardiograma, que são inseridos usualmente pelos profissionais de enfermagem. Inicialmente, o profissional deverá fazer o cadastro no site https://telessaude.ufsc.br/ e após, abrir chamado na Central de Serviços

(https://glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/), solicitando acesso do cadastro na unidade que está lotado.

5.9. Sistema Nacional de Regulação (SISREG)

É um Sistema público, disponibilizado pelo Ministério da Saúde à estados e municípios, para as secretarias de saúde regularem o acesso aos procedimentos ambulatoriais e hospitalares, objetivando regulamentar o processo de agendamento de consultas e exames especializados. No Município de Joinville o responsável por inserir o usuário no SISREG é a Central de Regulação do Município.

IMPORTANTE: O SISREG é utilizado nas UBSFs somente para acompanhamento do usuário e impressão da guia de agendamento.

Para solicitar acesso, enviar e-mail ao *sisreg.saudejoinville@gmail.com*, informando nome completo, CPF, telefone, e-mail e CNES da unidade.

5.10. Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES)

O SIES é **um sistema nacional utilizado em vários estados e nas várias instâncias que envolvem a Rede de Frio de vacinação**. É uma ferramenta online para gestão, análise, controle e movimentação dos insumos estratégicos, que, no caso do Programa de Imunização, são as vacinas, os soros e as imunoglobulinas. O objetivo do SIES é aprimorar o gerenciamento e a gestão dos processos que envolvem a logística de vacinação.

O acesso ao SIES deve ser realizado por meio do navegador Internet Explorer, com login e senha no site *http://sies.saude.gov.br*. A senha para uso do sistema é pessoal e intransferível, cada vacinador deverá ter a sua. Para solicitação de senha é necessário preencher a solicitação (formulário - "Solicitação de Cadastramento e Acesso ao Sistema de Informação Insumos Estratégicos - SIES", disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3), e enviar para o e-mail *ses.uvs.aci@joinville.sc.gov.br*. A senha cadastrada será encaminhada ao e-mail fornecido no formulário de solicitação.

5.11. Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI)

O objetivo do sistema é facilitar o registro das doses aplicadas de vacinas de rotina e das campanhas. O SI-PNI possui vários perfis de acesso com funcionalidades diferentes para cada usuário que atua em salas de vacinas. O sistema possibilita o controle do estoque de imunos

necessário aos administradores que têm a incumbência de programar sua aquisição e distribuição.

O Coordenador deverá solicitar acesso aos profissionais que atuam na sala de vacina. A solicitação do acesso ao profissional (gestor ou operador) deverá ser realizada por meio do site https://si-pni.saude.gov.br/#/login em "Primeiro Acesso". Após cadastro realizado no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso (SCPA), deverá ser selecionado o estabelecimento de saúde e perfil profissional desejado. A liberação final do acesso poderá ser realizada tanto pelo Coordenador caso possua perfil de gestor no sistema, quanto pela equipe de imunização. Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para ses.uvs.aci@joinville.sc.gov.br.

5.12. Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech / Olostech)

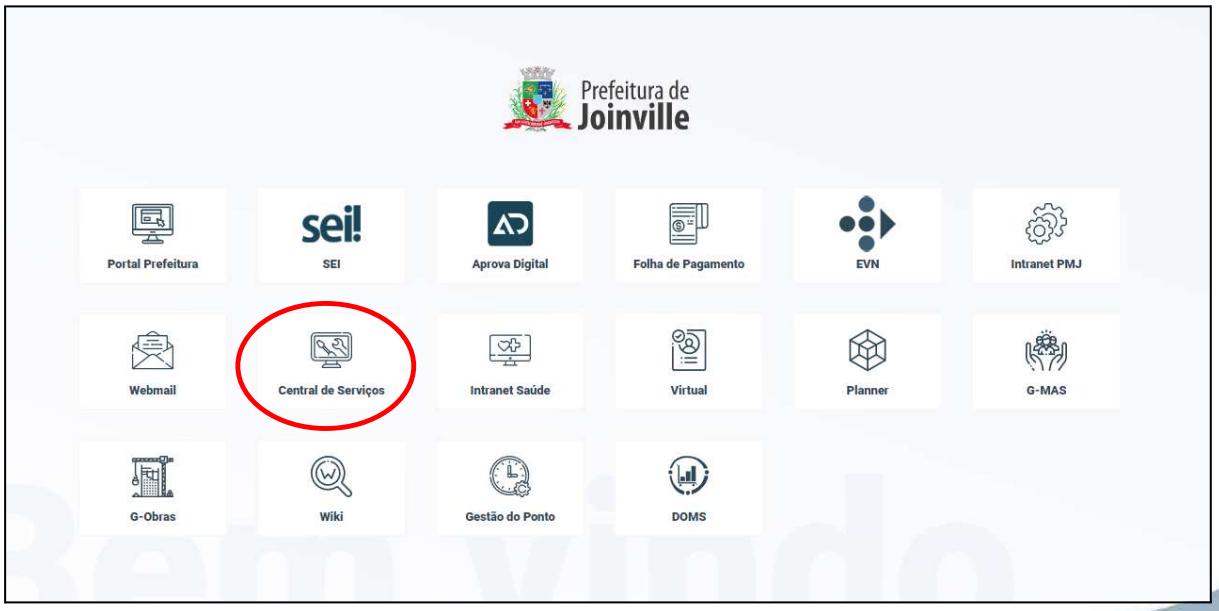
É um Sistema Integrado de Gestão, de operação oficial da Secretaria da Saúde, que visa atender as necessidades operacionais das unidades **(prontuário eletrônico)** e fornecer dados para a administração dos serviços de saúde nos âmbitos municipal, estadual e federal, integrando seus dados com o e-SUS e Rede de Dados Nacional em Saúde (RNDS). O acesso é através do ícone "SaudeTech" instalado na área de trabalho, por meio de "login" e "senha".

5.13. Migração do e-mail Institucional (Zarafa) para plataforma de e-mail Workspace (g-mail)

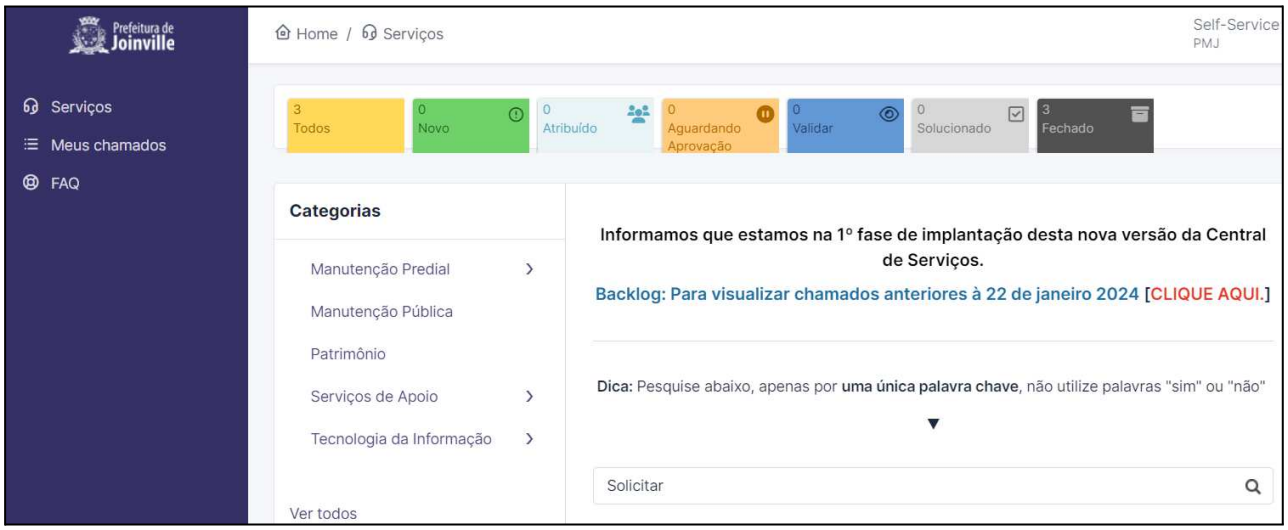
5.13.1. Solicitação de migração ou acesso ao e-mail institucional (Google Gmail)

Para solicitação de migração ou acesso ao e-mail institucional (Google Gmail), seguir os passos abaixo.

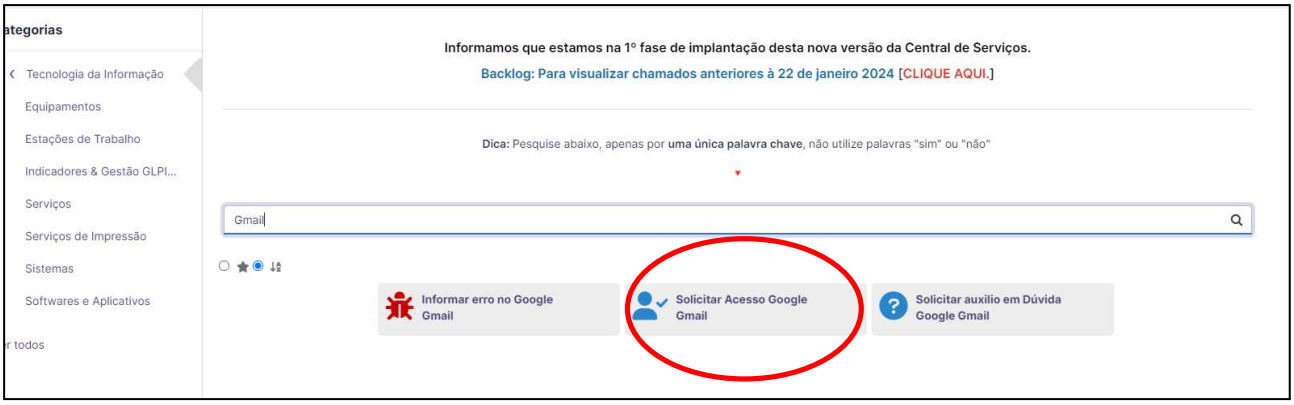
Passo 01. Na página da Prefeitura de Joinville, acessar a **"Central de Serviços"**;



Passo 02. Em Categorias, clicar em **"Tecnologia da Informação**";



Passo 03. Selecionar a caixa "**Solicitar Acesso Google Gmail"**, que abrirá o formulário para solicitar acesso ao software Google Gmail;



Passo 04. Informar o nome, matrícula e cargo do servidor que deseja a migração ou acesso ao "Google Gmail Institucional", e o motivo da necessidade de uso. Após a análise da área de Tecnologia e Informação (TI) e em havendo parecer favorável, serão enviados os dados necessários para o acesso do servidor (respondido dentro do acompanhamento do processo).

5.13.2. Orientações para o primeiro acesso ao "Google Gmail Institucional"

Passo 01. Acessar o endereço *http://workspace.joinville.sc.gov.br/*;

Passo 02. Acessar com **login** (usuário de acesso será o e-mail completo do usuário - *nome.sobrenome@joinville.sc.gov.br)* disponibilizado pela TI, e **senha** (a mesma de acesso ao SEI);

A solução Google está vinculada à senha de acesso ao computador (senha de rede), porém, para o primeiro acesso no e-mail, será necessário a troca da senha pessoal através do portal "SEI!" (*https://portalsei.joinville.sc.gov.br/*), utilizando a opção "**Alterar Senha***"*. Após esta etapa, sempre que a senha for alterada no portal "SEI", a mesma será replicada imediatamente para o Google. **Observação:** poderá ser necessário reiniciar a máquina para aplicação de regras de liberação de acesso à solução.

IMPORTANTE:

- A partir da migração, os novos e-mails serão recebidos na plataforma Google e não mais no Zarafa;
- As mensagens existentes no Zarafa continuarão disponíveis para consulta a qualquer momento;
- Como há limite no número de contas "Google Gmail Institucional", será concedido acesso à plataforma "Google Workspace" aos servidores que acessaram o e-mail Zarafa ao menos uma vez ao ano.

5.14. Aparelho Celular Institucional

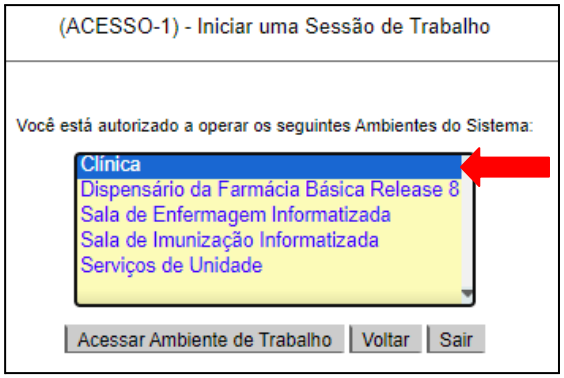
Assim como os demais bens presentes no estabelecimento, o celular institucional é de responsabilidade do Coordenador. Este telefone facilita a comunicação entre os servidores e a população, permitindo que as informações sejam trocadas de forma rápida e eficaz. Esse instrumento deve ser utilizado com cautela, a orientação sobre as boas práticas para uso de celular institucional, incluindo o uso responsável de aplicativos de mensagens instantâneas e afins, nas dependências dos órgãos da Administração Pública do Município de Joinville, estão descritas na Instrução Normativa N° 001/2024 - SAP.GAB - "Instruir sobre a utilização, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos serviços de telefonia móvel no âmbito da Administração Pública Municipal", disponível no processo SEI N° 24.0.070777-9.

6. RELATÓRIOS GERENCIAIS DA UNIDADE

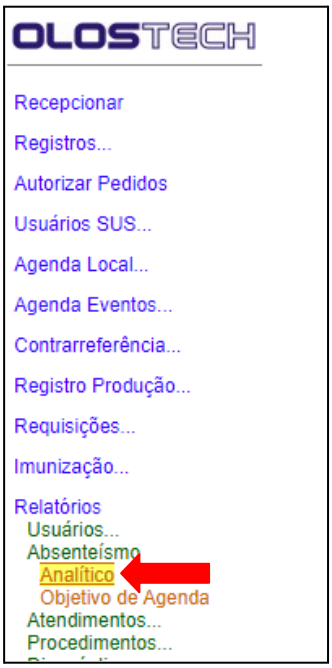
6.1. Relatório de Absenteísmo

Objetiva identificar o número de consultas ofertadas e as faltas nos agendamentos. É importante que este dado seja discutido em reuniões de equipe e com os Conselhos Locais de Saúde.

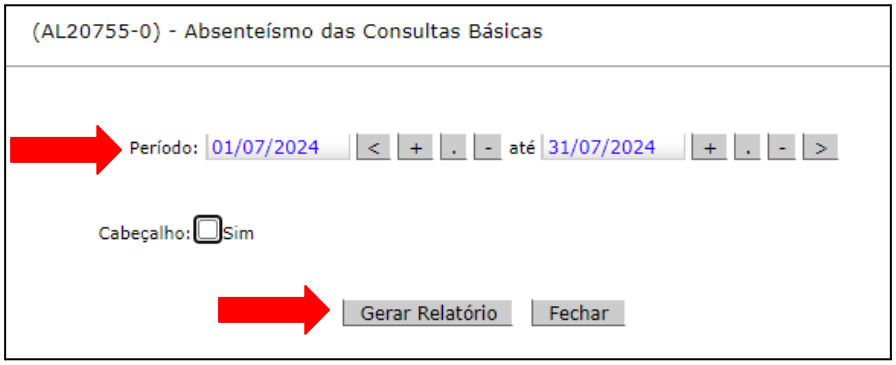
Passo 01. Acessar o sistema SIG-SaudeTech e clicar no ambiente “Clínica”;



Passo 02. Clicar em “Relatórios” > “Absenteísmo” > “Analítico”;



Passo 03. Selecione o “Período” desejado, e clique em “Gerar Relatório”;



Passo 04. O sistema apresentará os dados de absenteísmo com a legenda, para compreensão das informações, conforme exemplo abaixo.

(AL20755-1) - Absenteísmo das Consultas Básicas

Período: **01/07/2024 a 31/07/2024**
Unidade:

Voltar

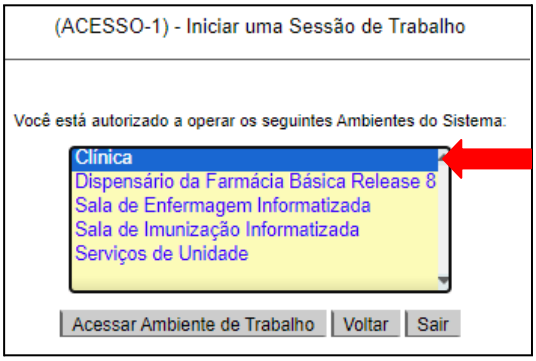
Especialidade	Oferta e Uso da Agenda					Aproveitamento	
	Vagas	Agendados	Encx	Bloqueados	Faltas	Total Atendido	Efet.
Agente Comunitário de Saúde	32	24	0	0	8	16	(-) 16
Enfermeiro(a) da ESF	260	193	22	40	49	166	(-) 94
Médico Residente - Saúde da Família	77	64	1	1	3	62	(-) 15
Médico(a) da ESF	1374	1144	3	178	79	1068	(-) 306
Odontologia	400	312	4	72	65	251	(-) 149
Pediatria	90	71	0	1	14	57	(-) 33
Total:	**2233**	**1808**	**30**	**292**	**218**	**1620**	**(-) 613**

Legenda:
Vagas: Refere-se ao total de vagas criadas.
Agendados: Refere-se aos agendamentos realizados para o período, desconsiderando as vagas bloqueadas.
Encaixes: Refere-se as recepções realizadas como encaixe nas agendas abertas no período.
Bloqueados: Refere-se as vagas bloqueadas nas agendas.
Faltas: Refere-se as faltas que tiveram sobre os agendamentos.
Total Atendido: Refere-se a quantidade total de atendimentos realizados, incluindo encaixes.
Efet: Refere-se a diferença entre vagas criadas versus quantidade de atendimentos realizados.

6.2. Relatório de Produção

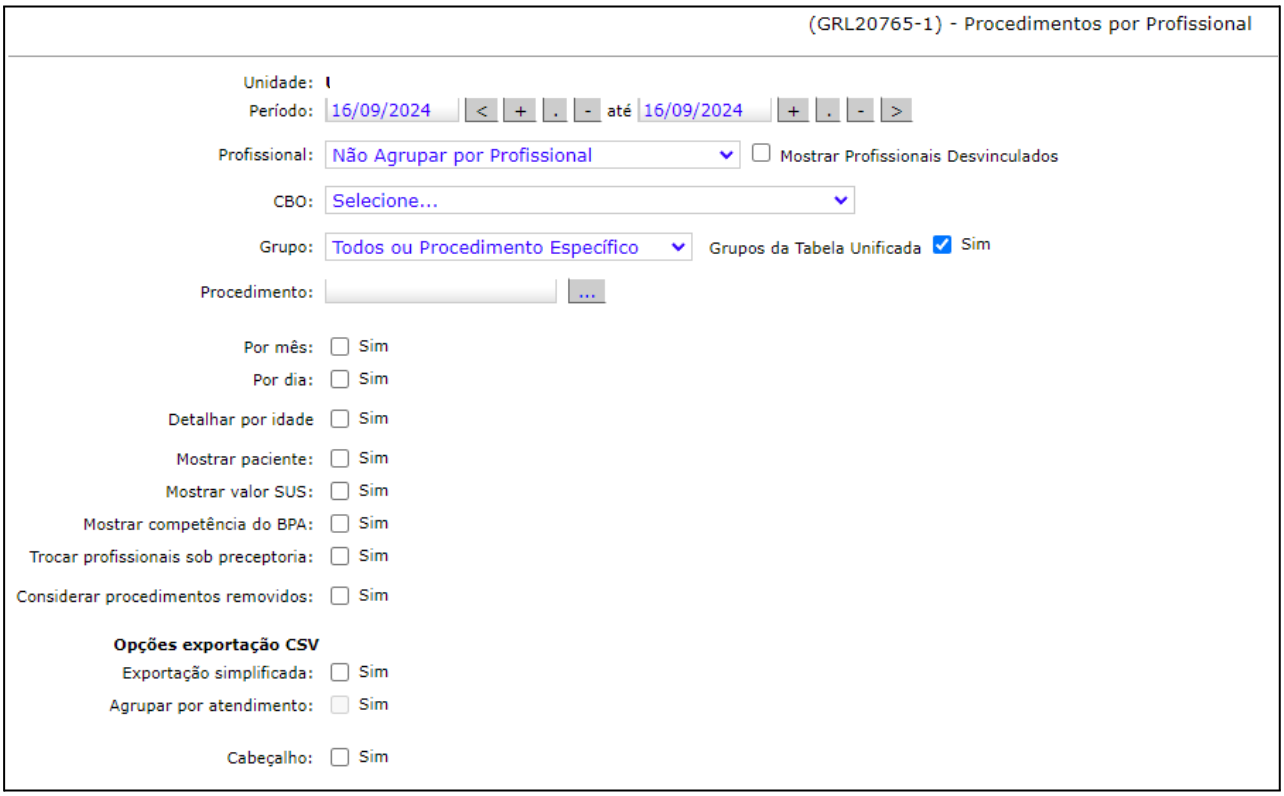
Objetiva identificar a produção da unidade e por categoria profissional, podendo ser um parâmetro de gestão para levantar pontos críticos e potencialidades na gestão da agenda.

Passo 01. Acessar o sistema SIG-SaudeTech, e clicar no ambiente “Clínica”;



Passo 02. Clicar em “Relatórios” > “Procedimentos” > “Profissional”;

Passo 03. Se desejar, selecionar os filtros (profissional, procedimento, entre outros), conforme imagem abaixo, após clicar em “Gerar Relatório”;



Passo 04. Analisar a produtividade do profissional gerado em relatório.

6.3. Relatório de Atendimentos em Aberto no SIG-SaudeTech

O fechamento e envio dos dados de produção ocorre ao final de cada mês e, considerando que atendimentos em aberto não são contabilizados e impactam negativamente nos indicadores de saúde, é importante que o Coordenador tenha a **rotina mensal** de avaliação da pendência e sinalize à sua equipe, para educação contínua acerca do procedimento.

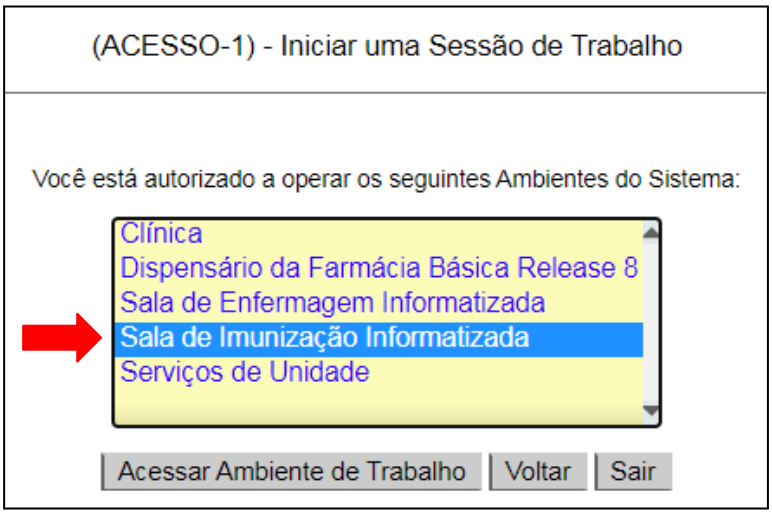
Para visualizar as pendências da unidade, o relatório pode ser extraído no ambiente “coordenação”, do sistema SIG-SaudeTech, clicando em “Relatórios Gerais → Produção → Atendimentos em aberto”.

O coordenador deve repassar aos profissionais que apresentam as pendências, para que encerrem os atendimentos em aberto até o final de cada mês.

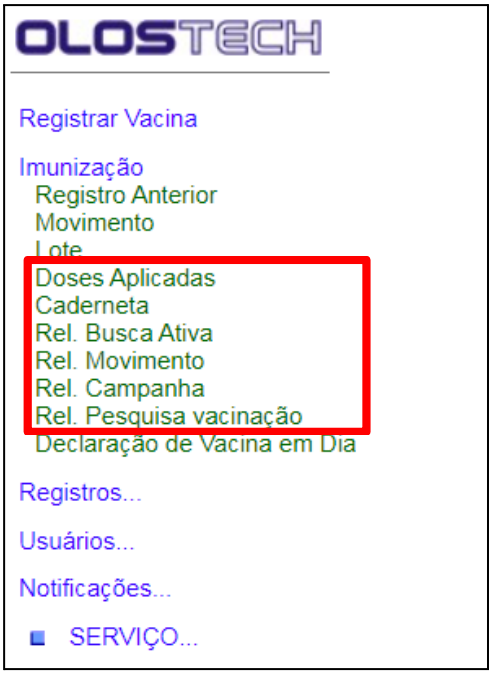
6.4. Relatório de Vacinas Aplicadas

Embora haja um controle das aplicações pelos profissionais atuantes em salas de vacina, principalmente em campanhas de vacinação, o coordenador da equipe monitora o número de doses aplicadas e a efetividade de ações estabelecidas.

Passo 01. No Sistema SIG-SaudeTech acessar a Sessão de Trabalho **"Sala de Imunização Informatizada"**;



Passo 02. Selecionar "Imunização" > Selecionar "Doses Aplicadas" OU "Rel. Busca Ativa" OU "Rel. Movimento" OU "Rel. Campanha" OU "Rel. Pesquisa vacinação" > Preencher os campos necessários > "Gerar Relatório".



7. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

7.1. Ponto Biométrico

7.1.1. Cadastro da Biometria do Servidor

Passo 01. Clicar no botão que contém o desenho de uma tela ( ) localizado entre as das teclas ▲ e ▲;
Passo 02. Digitar a senha de 06 dígitos do ponto biométrico;
Passo 03. Selecionar a opção BIOMETRIA (3);
Passo 04. Selecionar a opção CADASTRAR (1);
Passo 05. Digitar a matrícula do servidor;
Passo 06. Clicar no botão verde (V);
Passo 07. Servidor posiciona o dedo;
Passo 08. Servidor posiciona o dedo novamente;
Passo 09. Informação na tela do ponto biométrico "a digital foi cadastrada com sucesso", se SIM OK, se NÃO refazer os passos anteriores;
Passo 10. Caso o servidor necessite registrar a biometria, aguardar o Relógio Ponto voltar para a tela inicial para posicionar o dedo e fazer o registro de entrada na UBSF.

7.1.2. Exclusão da Biometria do Servidor

Passo 01. Clicar no botão que contém o desenho de uma tela ( ) localizado entre as das teclas ▲ e ▲;
Passo 02. Digitar a senha de 06 dígitos do ponto biométrico;
Passo 03. Selecionar a opção BIOMETRIA (3);
Passo 04. Selecionar a opção EXCLUIR (1);
Passo 05. Digitar a matrícula do servidor;
Passo 06. Clicar no botão verde (V).

7.1.3. Exclusão da Biometria e Comunicação ao NPG de Servidor que não pertence a Unidade de Saúde

Quando houver a saída (remanejamento e/ou transferência) de algum servidor, orienta-se a **exclusão da Biometria** do Servidor (conforme item 7.1.2.) na unidade, e o envio das informações do descadastramento da biometria/matrícula para o NGP através do e-mail ses.ngp.are@joinville.sc.gov.br.

7.1.4. Envio de Dados do Ponto Biométrico em Unidades não Conectadas por Fibra Óptica ou na Falta de Internet

Passo 01. Inserir o pen drive no ponto biométrico;
Passo 02. Mensagem: “Tratar os dados da UBSF” - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 03. Digitar a senha de 06 dígitos do ponto biométrico;
Passo 04. Selecionar a opção EXPORTAÇÃO (2);
Passo 05. Mensagem: “Buscar arquivos no pen drive” - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 06. Mensagem: “Coletar eventos recentes” - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 07. Mensagem: “Exportando dados” - Aguardar até 100%;
Passo 08. Selecionar a opção POR DATA (2);
Passo 09. Digitar a data inicial - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 10. Digitar a hora inicial - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 11. Digitar a data final - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 12. Digitar a hora final - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 13. Selecionar a opção EVENTOS (1);
Passo 14. Mensagem: “Coletar eventos recentes” - Confirmar apertando no botão verde (V);
Passo 15. Mensagem: “Exportando dados” - Aguardar até 100%;
Passo 16. Mensagem: “Remova pen drive” - Fazer a remoção do dispositivo.
Passo 17. Enviar arquivo via e-mail ao profissional responsável pelo Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP).

7.1.5. Gestão do Ponto Biométrico

É de responsabilidade da chefia imediata e do servidor subordinado acompanhar e controlar a frequência, recepcionando e validando as justificativas, além de adotar medidas cabíveis para garantir o cumprimento das normas regulamentadoras e demais legislações correlatas, inclusive observando prazos e procedimentos estabelecidos em instruções normativas.

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) está implantando por etapas, nas secretarias do Município de Joinville, o novo modelo de controle de frequência dos servidores, através da ferramenta do ponto “Senior”.

Importante: Para utilização do novo sistema de Gestão do Ponto na Secretaria de Saúde, deve-se aguardar a capacitação que será realizada em breve pela SGP. Em caso de dúvidas poderá ser consultado o POP Gestão do Ponto, disponível através de link no processo SEI N° 24.0.214383-0.

7.2. Avaliação de Desempenho

Os processos são encaminhados via SEI à base da coordenação, que deverá realizar e encaminhar no prazo estipulado. Caso necessário, pode-se enviar um memorando solicitando a dilação de prazo com a devida justificativa.

7.2.1. Estágio Probatório

Possui duração de 3 (três) anos após o início do exercício profissional. No primeiro ano, a avaliação ocorre semestralmente e, as demais, anualmente. O servidor adquire estabilidade após este período, se aprovado no estágio probatório (conforme a Lei Complementar nº 549, de 20 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais).

Período: de 6 (seis), 12 (doze), 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e 4 (quatro) meses antes do fim do estágio probatório. Havendo necessidade que justifique, pode-se realizar a avaliação de desempenho funcional a qualquer tempo durante o período de estágio probatório.

Comissão avaliadora: chefe imediato (coordenação) e outros 04 servidores estáveis, sendo 02 indicados pelo dirigente máximo e 02 indicados por servidores da área.

Instrumento: Ficha de Acompanhamento de Desempenho no Estágio Probatório, que será enviada à base do Coordenador, apontando se cumpre ou não cada um dos 9 quesitos.

Reprovação: O servidor não aprovado no estágio probatório passará por processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, no qual será analisado se a avaliação de desempenho é compatível com a aptidão demonstrada pelo servidor ao longo do período de estágio probatório. Durante este processo, o servidor tem direito contraditório e ampla defesa e fica afastado de suas atividades sem prejuízo na remuneração. Confirmada a reprovação será exonerado e, se aprovado, retornará ao exercício profissional.

Nota: Na plataforma "Educação Corporativa da Prefeitura de Joinville" é possível realizar o curso Educação a Distância (EaD) - **"Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho"**, disponível no processo SEI N° 24.0.241427-2.

7.2.2. Servidor Estável

Periodicidade: realizada anualmente.

O pagamento da progressão é realizado considerando as duas avaliações do período (ímpar e par). Para progredir, o servidor precisa receber no mínimo 160 pontos nos 2 (dois) anos. O valor é acrescentado ao salário base após a realização das avaliações pares.

Além da progressão, os servidores fazem jus ao adicional por tempo de serviço, que será

pago automaticamente, sem necessidade de requerimento por parte do servidor ou da chefia, a partir do mês em que for completado o triênio.

"Somente receberão avaliação, os servidores que não tiverem ausência por afastamentos por período igual ou superior a 180 dias (cento e oitenta) dias, a cada período de apuração, que é de 12 (doze) meses" (JOINVILLE, 2007 - Lei Complementar Nº 239).

Avaliadores: autoavaliação do servidor e chefia imediata. Caso a chefia não seja um servidor de carreira, pelo menos 1 (um) servidor efetivo da equipe tem que acompanhar e assinar a avaliação. Orienta-se que, na ausência de apontamentos pelo servidor, seja escrita tal observação por extenso, no campo indicado da avaliação.

"*O servidor, que poderá manifestar, por escrito, a discordância com o resultado, mediante recurso deste ao superior hierárquico do avaliador, que decidirá fundamentadamente de forma escrita no prazo de 10 (dez) dias"* (JOINVILLE, 2007).

7.3. Gratificação de Produtividade por Desempenho Médico (GRAPIDEM)

Passo 01. Coordenador inicia um processo individual do servidor no SEI, seleciona o tipo de processo "Gestão de Pessoas - Gratificação por Produtividade", e inclui documento tipo "Memorando" contendo:

- Informações do servidor:
    - Nome do servidor: XXXXXXX;
    - Matrícula: XXXXXX;
    - Período de avaliação da gratificação: do 11° dia útil do mês atual até ao 10° dia útil do mês seguinte (exemplo - 11/xx//2024 à 10°/xx/2024); e
- Avaliação do profissional, conforme a tabela (Tabela 01.) abaixo:

Tabela 01. Pagamento da Gratificação de Produtividade por Desempenho Médico

Item	Atividade	Pontos Positivos	Pontos Negativos	Pontuação Servidor	Confirmações e comprovantes
1	Nenhuma falta injustificada durante o mês				Não há falta injustificada neste período de apuração
2	Atrasos, saídas antecipadas, ou ausência de registro, e tolerância de até 4 ocorrências durante o mês				Não há nenhuma dessas ocorrências
3	Obter na avaliação de desempenho pontuação superior a 30 pontos, até a próxima avaliação				Obteve pontuação superior
4	Participar das atividades de educação continuada em saúde oferecidas pela Instituição com controle de presença pelo Progesus com no mínimo 75%, salvo os casos de faltas justificadas, **até a próxima capacitação**				Não houve atividade de educação continuada nesse período
5	Não receber reclamação nominal, registrada na Ouvidoria Municipal, Estadual ou da União, tendo a conclusão do superior imediato como pertinente a reclamação no mês				Não há reclamação nominal nesse período
6	Envolver-se e participar das atividades educativas segundo as linhas de cuidado prioritárias: crianças, gestantes, hipertensos, diabéticos, idosos, e adolescentes e/ou específicas dos programas de atuação **até a próxima atividade**				Não foram realizadas atividades educativas segundo as linhas de cuidado prioritárias

7	Participar de reunião mensal da equipe de trabalho com registro em ata e assinatura do superior imediato, desde que estas reuniões façam parte da programação da unidade				Não participou da reunião de equipe devido a estar cedido a outra unidade para atendimento nesse período
	Total de Pontos				

Fonte: PMJ, 2024.

Passo 02. Após o preenchimento da avaliação e memorando acima, o Coordenador abrirá o processo SEI estabelecido ao GRAPIDEM da unidade - "Gestão - Relatórios Gerenciais", incluirá o formulário "Extrato de Gratificação de Produtividade" (conforme Figura 01. abaixo), e preencherá a tabela (conforme Figura 02. abaixo) que consta no processo, registrando:

- os dados do servidor (Matrícula, Nome completo);
- o número do processo SEI da avaliação individual do médico;
- adicional/gratificação; e
- a pontuação (Quantidade) na avaliação.

Após encaminhará aos gestores para as assinaturas necessárias: Coordenação, Gerente e Secretário(a) da Saúde. Enviar este processo para SGP.UAP.AFP até o 10° dia útil do mês seguinte.

Figura 01. Imagem do Sistema SEI para Inclusão de Formulário "Extrato de Gratificação de Produtividade"

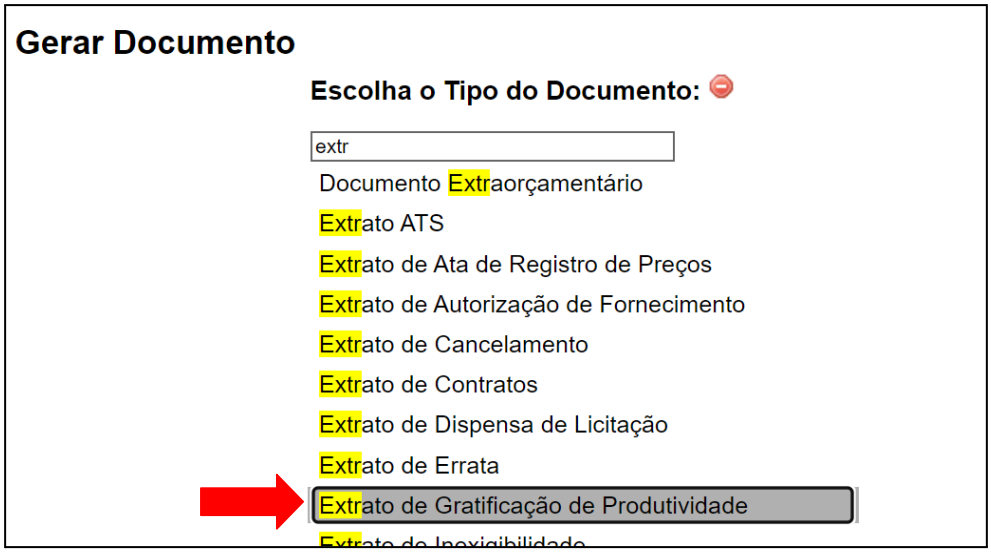


Figura 02. Imagem para Preenchimento de Tabela constante no Formulário “Extrato de Gratificação de Produtividade”

Encaminhamos o Extrato de Gratificação de Produtividade, dos servidores da unidade _____, apurados pela Secreta _____, para pagamento em folha de pagamento de competência __ / ____ (mês/ano).

Matrícula	Nome Completo	Processo/Documento SEI Gratificação por Produtividade (link eletrônico)	Adicional/Gratificação	Quantidade	Valor R$

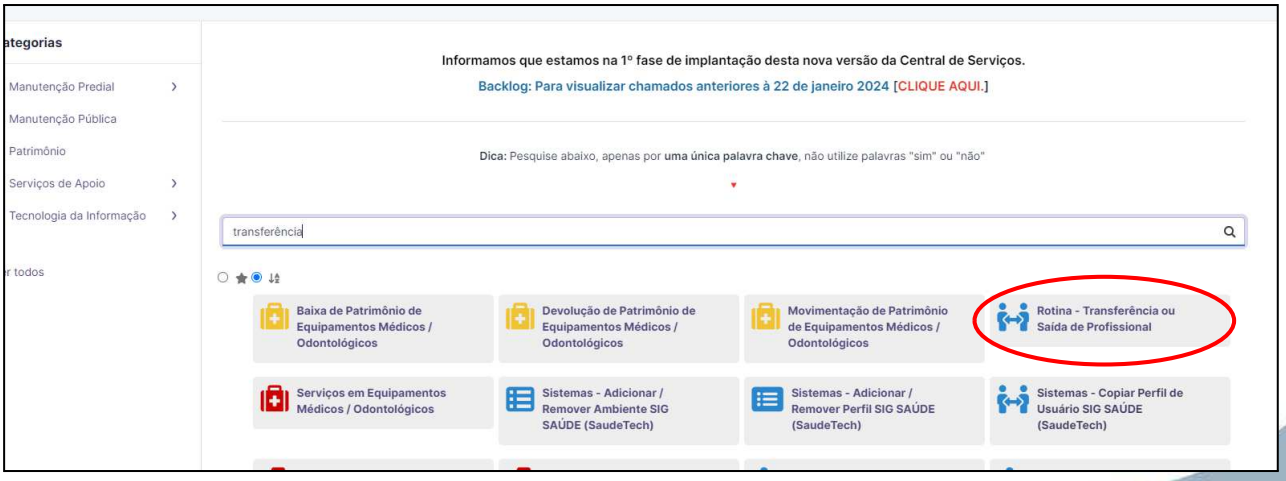
vação: Este documento requer assinatura do superior imediato e Secretário/Diretor Presidente da unidade.

7.4. Transferência e Remoção de Servidor

Havendo vaga, a transferência de servidor ocorrerá para cargo de igual nomeação para entidades da administração pública a pedido do servidor ou por interesse da administração pública. Em caso de solicitação de servidores, terá prioridade o servidor com mais tempo no cargo ou mais tempo de serviço público.

A remoção ocorre quando um servidor passa a atuar em outro serviço na mesma Secretaria. Estes processos são realizados via SEI, exigindo a assinatura do servidor, da coordenação do serviço onde atua e da coordenação do serviço de destino, após autorização da gerência.

Para ambos, é necessário fazer o chamado através da **Central de Serviços** em “**Rotina - Transferência ou Saída de Profissional"**.



Importante: Enviar ao NGP memorando SEI "Gestão - Comunicação Interna", informando a remoção e solicitando a troca da base SEI do servidor.

7.5. Processos Disciplinares

O descumprimento de um dever (art. 155 da Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008) ou a prática de uma conduta proibida (art. 156 da Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008) justificam a atuação da chefia imediata, a fim de que tais irregularidades sejam apuradas. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joinville (Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008) dispõe em seu art. 183, "A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a propor a sua apuração através de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar". As irregularidades funcionais ocorrem quando o servidor deixa de observar os seus deveres ou apresentar conduta proibida pelo Estatuto. O primeiro passo para ajuste de conduta é a aplicação da Medida Corretiva pelo Coordenador (conforme Anexo 11 - Comunicação Medida Corretiva", disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3).

A Unidade de Processo Administrativo Disciplinar (CGM.UPA) é uma gerência da Controladoria-Geral do Município (CGM), do Município de Joinville/SC, responsável por instaurar, processar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares, com a finalidade de averiguar a responsabilidade de servidor público em relação a irregularidades cometidas no exercício da função pública, garantindo a este o direito ao contraditório e à ampla defesa, com base nos princípios norteadores da administração pública.

O controle da disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, fundacional e autárquica do Município de Joinville está previsto no art. 1° do Decreto Nº 19.783, de 13 de novembro de 2012, e será realizado por meio da adoção de medidas.

A descrição de tais medidas pode ser encontrada na Cartilha Gestão de Pessoas - "Guia Orientativo para os Servidores Públicos do Município de Joinville", localizada no processo SEI N° 24.0.045066-2.

Para abertura de Processo da Controladoria, consultar fluxos no processo SEI N° 21.0.055508-6:

- **Ajustamento de Conduta Disciplinar**;
- **Sindicância Investigatória**;
- **Sindicância Administrativa**;
- **Processo Administrativo Disciplinar**;
- **Avaliação Especial de Desempenho**.

No caso em que o denunciante não seja servidor público, a manifestação pode ocorrer pelo canal da Ouvidoria. As denúncias serão apuradas quando estiverem presentes elementos mínimos de razoabilidade capazes de justificar o início das investigações por parte da

Administração Pública.

O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzir fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada (conforme o art. 213 da Lei Complementar N° 266, de 05 de abril de 2008).

Nota: Na plataforma "Uniservir" (Universidade do Servidor) é possível realizar o curso Educação a Distância (EaD) - **"Medidas Educativas Alternativas ao PAD"**, disponível no site *https://ead.joinville.sc.gov.br/*.

7.6. Registro Funcional de Servidor

Para arquivamento de Medida Corretiva, o Coordenador deve enviar a documentação via malote ou e-mail ao Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP).

Na necessidade de solicitar registro funcional de servidor, o Coordenador deve entrar em contato com o Serviço de Gestão de Pessoas (SGP), área de Registro Funcional pelo email *sgp.gab@joinville.sc.gov.br*.

7.7. Férias dos Servidores

Organização para solicitação: Antes da solicitação de férias, recomenda-se que os profissionais da equipe de saúde organizem-se entre si quanto a programação, evitando ao máximo situações que possam deixar o local sem a assistência de uma mesma categoria (salvo unidades que possuem apenas uma equipe), de modo a manter os serviços operacionais dentro do ambiente de trabalho. Após acordo da data com a coordenação, o processo deve ser aberto pelo profissional, assinado em conjunto do Coordenador e enviado ao NGP pela coordenação, por meio da base: HMSJ.NGP.ARF.

Salienta-se que, é fundamental manter um bom relacionamento com os profissionais e Coordenadores das UBSFs vizinhas, pois durante o período de férias, por muitas vezes, para o melhor andamento das atividades precisaremos do suporte dos servidores atuantes nos locais próximos. Tendo esta postura, caso haja necessidade, haverá reciprocidade, o que permite uma melhor eficiência dos processos.

Terceiro período de férias: Não é permitido ao servidor acumular 03 (três) períodos de férias (90 dias). Caso isso ocorra, o servidor por intermédio do RH terá as férias concedidas em caráter compulsório antes do vencimento do terceiro período, evitando-se multas trabalhistas.

Parcelas: Pode-se fracionar em até 03 vezes o período de férias de 30 dias, desde que previamente acordado com a equipe de saúde e coordenação.

Antecedência de solicitação: A solicitação de férias, devidamente assinada pelo servidor

e Coordenador, deve ser enviada no prazo mínimo de 60 dias antes da data do início da concessão.

Plataforma utilizada: SEI. Reforça-se a necessidade das assinaturas do servidor e de sua chefia imediata. É responsabilidade do servidor preencher os dados de forma adequada, bem como acompanhar o processo de solicitação de férias, atentando-se a fazer ajustes, caso seja solicitado pelo servidor do RH.

Período aquisitivo e programação de férias: O processo SEI N° 20.0.003761-0 dispõe destas informações, as quais são atualizadas frequentemente e enviadas automaticamente na base das coordenações. Os profissionais de saúde necessitam acessar este processo e utilizar em seu pedido de férias o documento mais recente.

É fundamental que o Coordenador informe os servidores quanto a este documento e a forma adequada do uso das informações. Exemplo: Pode-se informar o número do processo no SEI aos servidores e os mesmos acessam diretamente na plataforma; pode-se fazer a impressão do período aquisitivo e deixar em local público para consulta; pode-se salvar o documento de forma online ("pasta público") ou Drive da UBSF, etc.

Vale lembrar que neste mesmo processo também encontra-se o Documento de Programação de Férias, que dispõe das férias a serem concedidas por determinado período e cujo acompanhamento por parte do servidor é essencial para monitorar se o processo está contemplado conforme o pedido.

8. NOTIFICAÇÕES DE CONTRARREFERÊNCIAS (NCR)

A referência e contrarreferência em saúde são instrumentos que viabilizam a troca de informações sobre o itinerário do usuário nos serviços de saúde. A NCR no SIG-SaudeTech, pelo ambiente do consultório informatizado, possibilita a transferência do cuidado e/ou o cuidado compartilhado entre a Atenção Especializada e a Atenção Primária.

O coordenador da Unidade Básica de Saúde é o responsável por acompanhar o recebimento da NCR na Atenção Primária diariamente, além de garantir a busca ativa do usuário, caso este ainda não tenha procurado o serviço, respeitando os protocolos vigentes.

Prazo para conclusão: as contrarreferências de hospitais como **"Alta"** ou **"Previsão de Alta"** tem o prazo máximo de **07 dias**, e demais contrarreferências o prazo é de 10 dias.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) n° 19 - "**Solicitar o cuidado compartilhado via Notificação de Contrarreferência (NCR) no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech)**", com mais detalhes pode ser encontrado no processo SEI N° 22.0.398763-9.

Em situações de **notificações recebidas e que não sejam do território da unidade**, podem ser encaminhadas à unidade correta a partir do SIG-SaudeTech > Administração Geral > Contrarreferências > Gerenciamento > Unidade Notificante.

9. OUVIDORIAS

As ouvidorias direcionadas à unidade de saúde são enviadas à base SEI do Coordenador, as quais deverão ser respondidas respeitando os prazos estabelecidos. Mesmo quando não for possível respondê-las no momento da visualização, faz-se necessário registrar a ciência das mesmas e verificar se o setor ao qual foram encaminhadas está correto.

Quando a ouvidoria não tiver o prazo de retorno definido, atentar-se para a resposta não ultrapassar os 30 dias consecutivos após a ciência do documento. Quando as ouvidorias forem nominais, levar para o conhecimento/esclarecimento dos fatos junto ao profissional mencionado.

Deixar registrado nas ouvidorias as condutas a serem tomadas frente aquela manifestação. Caso necessário, entrar em contato telefônico com o autor da ouvidoria para entender a motivação da mesma, bem como, para orientar de modo mais detalhado as condutas a serem adotadas.

Em ouvidorias que descrevam questões técnicas, vale ressaltar a importância da manifestação do profissional da unidade, podendo ainda solicitar parecer do responsável técnico da categoria relacionada à queixa. Todos os processos de ouvidorias, após assinados, deverão ser encaminhados para a base SEI SES.NAD.

10. ALTERAÇÃO DE CLÍNICA DE FISIOTERAPIA

Quando o usuário é encaminhado para clínica de fisioterapia, pode acontecer do mesmo não conseguir frequentar devido à distância de seu domicílio, e havendo necessidade de troca de clínica de fisioterapia por solicitação do usuário, o mesmo deverá comparecer à clínica onde foi autorizado a realização da fisioterapia e solicitar formulário (fornecido na própria clínica) para troca, o qual deve ser assinado e carimbado pela clínica previamente autorizada.

O usuário levará o formulário devidamente preenchido à UBSF de referência e solicitará à coordenação a troca de clínica. O documento deverá ser digitalizado e encaminhado à regulação, através do e-mail: *smsfisiojoinville@gmail.com*.

11. LICENÇA SANITÁRIA

Licença Sanitária é o documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI) que autoriza o desenvolvimento de atividades relacionadas à saúde em estabelecimento e/ou instalações com estrutura física e operacional que atende a legislação sanitária, de forma a garantir as condições higiênico-sanitárias de produto(s) e serviço(s) sem riscos à saúde da população. Para renovação da licença, o Coordenador deve solicitar com 30 dias de antecedência, a fim de não haver implicações para o serviço.

Para obtenção ou renovação da licença sanitária (anualmente), o processo deverá seguir conforme orienta o processo SEI Nº 20.0.172239-1:

- **POP Rotina SES.UVI n° 01 -** Requerimento de Renovação da Licença Sanitária de Unidades Públicas de Saúde (UPS);
- **POP Rotina SES.UVI n° 02 -** Requerimento de Alteração/Atualização da Responsabilidade Técnica (RT) de Unidades Públicas de Saúde (UPS);
- **POP Rotina SES.UVI n° 03 -** Requerimento de Alteração de Layout da Estrutura Física de Unidades Públicas de Saúde (UPS).

A Licença Sanitária **para novas unidades** é de responsabilidade da Unidade de Obras da Secretaria de Saúde.

12. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO COORDENADOR

12.1. Planilha de Quadro Funcional

Cada distrito de saúde possui uma Planilha de Quadro Funcional, para preenchimento de informações relevantes da unidade de saúde. **O acesso a planilha deve ser solicitado ao apoio administrativo da Gerência Distrital da Atenção Primária**, a mesma deve ser atualizada quinzenalmente ou sempre que necessário.

12.2. Planilha do Pequeno Príncipe

O acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança constitui-se um dos pilares da saúde infantil. **A Planilha do Pequeno Príncipe é uma ferramenta no Google Drive, utilizada para sinalizar todos os nascimentos ocorridos no município**, através da Declaração de Nascido Vivo (DNV). A inserção de dados é realizada pela Vigilância em Saúde, por meio das DNVs, recebidas dos hospitais públicos e privados. A partir disso, as unidades têm conhecimento acerca dos nascimentos e se programam para continuidade do cuidado.

A planilha é compartilhada com o e-mail da unidade (gmail não institucional), e a equipe de saúde é responsável pelo acompanhamento em tempo recomendado, conforme orientações no processo SEI N° 21.0.211798-1. Todavia, compartilha-se a responsabilidade com o **Coordenador, que tem o papel de monitorar quinzenalmente se as crianças estão sendo acompanhadas conforme protocolos estabelecidos**.

Caso a equipe observe que a criança notificada **não pertença a sua UBSF**, deve sinalizar ao e-mail ***pequenoprincipejoinville@gmail.com***.

Situações em que o RN esteja aguardando adoção, onde o mesmo irá de alta com uma família acolhedora, a MDV irá realizar contrarreferência para à área de abrangência onde a criança ficará provisoriamente. A puérpera estará vinculada ao cadastro de endereço onde realizou o Pré-Natal ou naquele informado no momento da admissão da maternidade, o Coordenador deverá alertar o profissional responsável pelo atendimento a essa puérpera sobre o sigilo da informação sobre a adoção.

12.3. Planilha de Gestantes

O acompanhamento periódico e contínuo de todas as gestantes é necessário para assegurar seu seguimento durante toda a gestação, em intervalos preestabelecidos e conforme o Protocolo de Pré-Natal, disponível no processo SEI N° 17.0.080615-4.

Um modelo de planilha para uso das equipes foi desenvolvido e cada unidade é responsável pelo cuidado continuado das usuárias. O preenchimento é realizado principalmente por enfermeiros, médicos e odontólogos, que adicionam informações relevantes, como testagens contra infecções sexualmente transmissíveis, número de consultas, dentre outros.

É importante que o Coordenador tenha conhecimento a respeito da planilha de sua unidade e monitore este processo mensal, discutindo com a equipe situações necessárias.

12.4. Planilha De Monitoramento Do Cuidado À Pessoa Com Sífilis

A planilha é utilizada para auxiliar as equipes no processo de monitoramento da pessoa com sífilis e está compartilhada no e-mail da UBSF. Dúvidas sobre a planilha, consultar **POP Rotina SES.DAS/DPS nº 07 - Como Utilizar a Planilha de Monitoramento do Cuidado à Pessoa com Sífilis** (disponível no processo SEI N° 22.0.005007-5).

12.5. Planilha para Agendamento à Pediatria e Ginecologia

Os agendamentos para as especialidades Ginecologia, Obstetrícia e/ou Pediatria na APS, deverão ter **avaliação inicial do médico da ESF ou do enfermeiro**, sendo realizado um encaminhamento para a referência da microrregião, seguindo as orientações da **Nota Técnica De Encaminhamento Para Ginecologia, Obstetrícia E Pediatria Na Atenção Primária** (disponível no processo SEI N° 23.0.145523-2).

Conforme o memorando **"Organização do atendimento das especialidades Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia na Atenção Primária à Saúde"** (disponível no processo SEI N° 23.0.145568-2), o agendamento deverá ser solicitado através do preenchimento de planilha online e compartilhada entre os gestores das Unidades Básicas de Saúde da Família (UBSF):

- **Ginecologia:** disponível através do link https://docs.google.com/spreadsheets/d/15OKo6DNBvQ6rjauWZ-iuUqCTZ-ZY4fy6iQEd4nd92tM/edit?pli=1#gid=1072313779;
- **Pediatria:** disponível através do link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b1pAB7JTCUyiKNmEeF7cHv4Z6B1xMY2eSlOZaa2B5D4/edit#gid=1955808607.

12.6. Planilha De Encaminhamento Para Equipe Multiprofissional (eMulti)

A solicitação de atendimento para a eMulti (psicólogo, terapeuta ocupacional, educador físico, fisioterapeuta, assistente social, farmacêutico e nutricionista) se dá por meio do preenchimento do formulário Google Forms, por profissional de nível superior da eSF.

Os coordenadores das unidades possuem acesso às solicitações dos profissionais da eSF, desta forma, conforme solicitado pela equipe, consegue informar se o usuário de fato foi encaminhado e se há alguma observação na planilha preenchida.

O profissional de saúde da eMulti deve dar o retorno se o usuário será atendido em breve ou não, e qual a forma de atendimento (se grupo ou individual), através de anotação em Prontuário Eletrônico, cabendo à ele classificar as demandas em alta, média ou baixa necessidade de atendimento, decidindo a prioridade de atendimento.

Para consulta deste processo, bem como critérios de encaminhamento é importante ressaltar que está vigente o Manual da Equipe Multiprofissional, disponível no processo SEI N° 23.0.029059-0.

O acesso para o **serviço de fonoaudiologia** é regulado via Sistema SIG-SaudeTech.

13. VIGILÂNCIA AOS CASOS DE VIOLÊNCIAS

As situações de violência provenientes de outros pontos da RAS e da Delegacia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso (DPCAMI) são encaminhadas ao e-mail de apoio das Gerências Distritais da Atenção Primária. Após identificar a unidade na qual o usuário está adscrito, os **casos são encaminhados ao e-mail do Coordenador, sendo este o responsável por sinalizar sua equipe acerca da situação, para devidas providências e continuidade do cuidado.**

Sugere-se que o Coordenador, junto da equipe, construam ferramentas para monitorar os casos, seguindo as orientações e protocolos vigentes. O instrumento de monitoramento é de acesso da equipe e mensalmente será comunicado ao Coordenador os casos com pendências.

A seguir apresenta-se os principais documentos relacionados:

- **Nota Orientativa Conjunta nº 01/2023** - "Atendimento de Crianças e Adolescentes em situação de Violência Sexual acolhidos na Delegacia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso (DPCAMI) Polícia Civil e encaminhados para assistência na Atenção Primária à Saúde (APS)", disponível no processo SEI N° 23.0.121309-3;
- **Protocolo de Atendimento às Pessoas em situação de violência sexual do município de Joinville** - disponível no processo SEI N° 23.0.213387-5.

14. PROGRAMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

14.1. Programa Municipal de Tratamento de Tabagismo

O tratamento de tabagismo no Brasil é desenvolvido com base nas diretrizes do Programa Nacional de Controle do Tabagismo (PNCT) que está sob a coordenação e gerenciamento da Divisão de Controle do Tabagismo e Outros Fatores de Risco (Ditab), do INCA. O Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Tabagismo (PCDT) é um documento oficial do SUS que estabelece os critérios para o diagnóstico do tabagismo e para o tratamento dos usuários que desejem cessar o hábito tabagista.

Apenas profissionais com a capacitação em "Abordagem e tratamento do tabagismo no SUS" podem conduzir o tratamento do usuário. As capacitações ocorrem anualmente, tanto de forma presencial como de forma online e é necessário que os profissionais das unidades possam participar para que estejam aptos a conduzir o tratamento do usuário no SUS.

A abordagem para o tratamento do fumante se baseia no modelo cognitivo comportamental que é o mais recomendado pois, dentre suas premissas está o entendimento de que o ato de fumar é um comportamento aprendido, desencadeado e mantido por determinadas situações e emoções, que leva a dependência devido às propriedades psicoativas da nicotina. O tratamento objetiva, portanto, a aprendizagem de um novo comportamento, através da promoção de mudanças nas crenças e desconstrução de vinculações comportamentais ao ato de fumar, combinando intervenções cognitivas com treinamento de habilidades comportamentais.

O uso de medicamentos tem um papel bem definido no processo de cessação do tabagismo, que é o de minimizar os sintomas da dependência física desencadeados com a abstinência à nicotina. Medicamentos não devem ser utilizados isoladamente, e sim em associação com a abordagem intensiva e concomitantemente ao dia da cessação do hábito (Dia D) pelo usuário.

Para planejamento do atendimento do Tabagismo nas UBSFs deve-se considerar:

a) disponibilizar permanentemente uma lista para que os usuários possam manifestar seu interesse em participar do atendimento;
b) informar, através do e-mail *tabagismo.saude@joinville.sc.gov.br* sobre a intenção de início de atendimento (seja individual ou em grupo) e solicitar o agendamento de supervisão com

os profissionais responsáveis pelo PNCT da Secretaria da Saúde;

No processo SEI Nº 18.0.013493-0 é possível visualizar manuais e notas técnicas relacionadas, e no processo SEI Nº 22.0.330770-0 consta a orientação sobre dispensação de medicamentos.

Nota: A unidade de saúde pode divulgar aos usuários que desejam parar de fumar, para se cadastrarem no site da Prefeitura de Joinville ("Solicitar atendimento para parar de fumar"), através do link *https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/solicitar-atendimento-para-parar-de-fumar*, clicando e preenchendo o "Formulário eletrônico" (Formulário para manifestar interesse em atendimento para Cessação do Tabagismo).

14.2. Programa Bolsa Família

O Programa Bolsa Família é um programa federal de transferência direta e indireta de renda que integra benefícios de assistência social, saúde, educação e emprego, destinado às famílias em situação de pobreza. **Possui duas vigências anuais (janeiro a junho e julho a dezembro)** para acompanhamento dos beneficiários do Programa. O registro das condicionalidades da saúde deverá ser realizado por um profissional de nível superior (médico ou enfermeiro) até 30 dias antes do final da vigência. A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB, 2017) institui o acompanhamento e o registro dos beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme as condicionalidades vigentes a serem realizadas pela Equipe da APS.

O Coordenador deverá ter acesso a plataforma e-Gestor, o qual deve ser solicitado à TI através de chamado na Central de Serviços (GLPI), após 90 dias sem uso da plataforma o acesso expira.

Segue abaixo os POPs referentes ao processo, de importante conhecimento do Coordenador da unidade, processo SEI N° 22.0.310183-5:

- **Rotina SES.ENF nº 15 -** Registro de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Plataforma e-Gestor;
- **Rotina SES.ENF nº 16 -** Registro de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaudeTech);
- **Rotina SES.ENF nº 28 -** Gerar o mapa de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Plataforma e-Gestor.

Notas:

- É de responsabilidade do Coordenador realizar a impressão do mapa no sistema e-Gestor e entregar à equipe para o acompanhamento;
- A **coordenação deve monitorar mensalmente** a cobertura de acompanhamento dos beneficiários.

14.3. Programa Saúde na Escola (PSE)

O PSE é uma política intersetorial que foi instituída, no âmbito dos Ministérios da Educação e da Saúde através da publicação do Decreto Presidencial nº 6.286, em 5 de dezembro de 2007, e atualmente regulamentado pela Portaria Interministerial n° 1.055, de 25 de abril de 2017.

Tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com propósitos ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

A adesão é um processo de pactuação de compromissos a serem firmados entre os secretários municipais de saúde e educação com os Ministérios da Saúde e da Educação. O ciclo é bienal, ou seja, tem duração de 02 (dois) anos.

As ações podem ser realizadas pelos profissionais das secretarias da educação e da saúde. Salientando que, quando os profissionais da educação realizam as ações, estes preencherão a planilha de dados e compartilharão com as Unidades de Saúde para o registro no prontuário do usuário.

A Secretaria da Educação compartilha no e-mail da UBSF a planilha das ações que são realizadas nas escolas da área de abrangência de cada UBSF, devendo a Unidade de Saúde registrar as ações, conforme descritas nos POPs abaixo e ao **Coordenador compete a conferência mensal das ações registradas pela equipe. Se houver dificuldades relacionadas à planilha das ações, o Coordenador e equipe podem contatar o gestor da escola.**

Dúvidas referentes ao Registro do PSE recomenda-se consultar os POPs disponíveis no processo SEI N° 22.0.371355-5:

- **Rotina SES.APS n° 43 -** Atribuições do Coordenador da Unidade Básica de Saúde da Família (UBSF) quanto ao registro das ações do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech;
- **Rotina SES.APS n° 44 -** Registro de ações de Educação em Saúde do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech;
- **Rotina SES.APS n° 45 -** Registro de Ações de Avaliação/Procedimento Coletivo do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech;
- **Rotina SES.APS n° 46 -** Registro de Ações em Odontologia do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech.

15. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

O ACS faz parte da equipe mínima da ESF, seu trabalho é considerado uma extensão dos serviços de saúde dentro das comunidades, já que é um membro da comunidade e possui com ela um envolvimento pessoal.

O processo de trabalho de ACS no Município de Joinville está descrito no Manual de Orientação Do Processo De Trabalho Do Agente Comunitário De Saúde, disponível no processo SEI N° 23.0.134844-4.

De acordo com a Lei n°13.595, de 05 de janeiro de 2018 e com Política Nacional da Atenção Básica (PNAB, 2017), o **ACS deverá responder diretamente ao enfermeiro supervisor de sua Equipe**, que por sua vez realizará o planejamento do trabalho conforme a realidade de cada território, além de monitorar e avaliar, pelo menos uma vez por mês o exercício das atividades. Caso considere necessário, o supervisor poderá solicitar a participação do Coordenador da UBSF.

O quadro (Quadro 04.) abaixo, orienta quais as competências do Enfermeiro e do Coordenador no trabalho do ACS.

Quadro 04. Competências do Enfermeiro e do Coordenador no Trabalho do ACS

COORDENAÇÃO LOCAL
➔ Solicitação de férias e para usufruir de Banco de Horas positivo;
➔ Apontamentos de registro de intervalo e ponto biométrico;
➔ Chamados (Central de serviços), ao setor de tecnologia da informação (TI);
➔ Chamados (Central de serviços), ao setor de Patrimônio (bicicleta, etc).
ENFERMEIRO SUPERVISOR
➔ Solicitação de férias e para usufruir de Banco de Horas positivo;
➔ Pedido de materiais ao CAME (expediente, repelente, protetor solar, uniforme, guarda-chuva, etc);
➔ Confecção de escala mensal de trabalho;
➔ Supervisão mensal das atividades realizadas (SSA2 e demais atividades).

Fonte: Adequado Manual do ACS, 2023.

16. UNIDADE DE SAÚDE DIGITAL (USD)

A USD é um serviço vinculado à APS, e a prestação dos serviços ocorre por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). O serviço funciona de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 19:00h, atendendo as seguintes legislações específicas: Resolução do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) nº 707/2022 e n° 717/2023, que dispõem sobre a atuação da Enfermagem na Saúde Digital, normatizando a Telenfermagem; Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 2.314/2022, que regulamenta a telemedicina, como forma de serviços médicos mediados por tecnologias de comunicação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), através da Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dentre a carta de serviços da USD, destacam-se os apresentados no quadro (Quadro 05.) abaixo.

Quadro 05. Principais Serviços da Unidade de Saúde Digital (USD)

SERVIÇO	OBJETIVO	DESCRIÇÃO
Monitora Dengue	Monitorar Usuários com Dengue Tipo B, objetivando principalmente a identificação de sinais de alarme, solicitação e avaliação de hemograma	Telemonitoramento por 7 dias a partir do início dos sintomas, incluindo a solicitação de hemograma, investigação de sinais de alarme, encaminhamento à Rede de Urgência e Emergência quando necessário e reavaliação. No Plano de Contingência Municipal e respectivos fluxos, publicados anualmente, é orientado como pode ser encaminhado.
Teleconsulta e Tele-monitoramento usuários pós AVC	Evitar a recorrência de novo evento	Através da contrarreferência do Hospital Municipal São José, os usuários são monitorados em 07 dias (teleconsulta médica), em 30 dias (telenfermagem) e 60 dias para rastreio de ansiedade e depressão. Tal acompanhamento não exclui a necessidade do cuidado na APS, especialmente na prevenção secundária. As demandas levantadas nesses atendimentos são contrarreferenciadas à unidade básica de saúde.
Teleconsulta em Ambulatório Virtual de Anticoagulação	Auxiliar a prescrição e manejo em usuários que fazem uso de anticoagulantes, principalmente no controle adequado de Razão Normalizada Internacional (INR) em nível ambulatorial	Médico da APS identifica necessidade de acompanhamento e agenda diretamente ao Ambulatório Virtual de Anticoagulação, via SIG-SaudeTech em “Agenda Eventos”.
Teleconsulta em Saúde Mental	Atendimento ao usuário em tempo oportuno, através de teleconsulta, garantindo o cuidado continuado	Equipes de saúde da família identificam usuários que se enquadram nos critérios de inclusão e agendam teleconsulta com equipe da USD.

Teleconsulta em Doenças Crônicas (HAS/DM)	Facilitar o acesso ao usuário, através de teleconsulta, garantindo a continuidade do cuidado em situações crônicas	Equipes de saúde da família identificam usuários que se enquadram nos critérios de inclusão e agendam teleconsulta com equipe da USD.
Teleconsulta em Hanseníase	Facilitar a investigação de resistência primária e secundária do M. Leprae, pelo monitoramento facilitado pela teleconsulta em usuários sem necessidade de deslocamentos e espera em nosso serviço presencial	O Serviço Assistência Especializada agenda para o médico de referência da USD.
Teleconsulta para Profilaxia de Contatos Coqueluche	Interferir na cadeia de transmissão da Coqueluche	Equipes da Vigilância Epidemiológica sinalizam à equipe da USD através de planilha compartilhada e os profissionais médicos realizam a teleconsulta, orientação e prescrição medicamentosa.
Telenfermagem em Saúde da Mulher	Prevenção do câncer de colo uterino, amamentação e orientações em saúde	Disponibilização de número de whatsapp para teleorientação e agendamento de consulta da mulher com coleta de citopatológico. Tal ação depende da abertura de vagas da APS.
Programa de Curativos Especiais	Auxiliar a APS no cuidado de feridas de difícil cicatrização, incluindo a avaliação técnica para a dispensação dos insumos	Memorando "Programa de Curativos Especiais do Município de Joinville", disponível no processo SEI N° 24.0.064502-1.

Fonte: Unidade de Saúde Digital, 2024.

17. INSUMOS DA APS

O Coordenador é o responsável pelo Centro de Custo da UBSF, devendo ter conhecimento sobre os materiais e bens necessários para o funcionamento da Unidade de Saúde.

17.1. Termo de Responsabilidade do Patrimônio da UBSF

Quando há troca de coordenação entre unidades, deve-se realizar a transferência dos processos de responsabilidade dos materiais, tais como: computadores, monitores, televisores, materiais médicos, tablets, bicicletas, entre outros. Há dois procedimentos a serem realizados, quando houver troca de coordenação:

1) **Busca dos itens no nome do Coordenador**: entrar no SEI, em campo de pesquisa, com o texto "termo de responsabilidade", e no campo "contato" colocar seu usuário;

2) **Chamado através da Central de Serviços para transferência dos bens:** Após o item 1,o Coordenador deverá abrir um chamado através da Central de Serviços, na categoria

"**Equipamentos**", descrevendo a ocorrência, preenchendo os dados solicitados. Listar todos os processos SEI com termos de responsabilidade em seu nome, solicitando a transferência para nova coordenação.

17.2. Centrais de Abastecimento

17.2.1. Patrimônio

Local onde se realiza solicitações e devolução de materiais como: ar condicionado, móveis, equipamentos médicos e odontológicos, entre outros. A solicitação é realizada através da Central de Serviços, através do link: *//glpi10.pmjlle.joinville.sc.gov.br/plugins/formcreator/front/wizard.php*.

17.2.2. Central de Abastecimento de Materiais (CAME)

Os insumos necessários para o funcionamento da UBSF são solicitados para o CAME, quinzenalmente conforme cronograma específico, e mensalmente quando para uso domiciliar dos usuários, ou em situações pontuais como pedido avulso, devendo este ser justificado.

O cronograma contendo as datas do pedido quinzenal e entrega pelo CAME estão disponíveis no link: *https://sites.google.com/view/almoxarifadofmsjlle*. Pedidos avulsos deverão ser solicitados em extrema necessidade e não como rotina da UBSF.

O Coordenador deverá designar o profissional que será responsável pelo pedido da Unidade, precisa se certificar que vários profissionais saibam utilizar a plataforma do SIG-SaudeTech para fazer os pedidos, assegurando a qualidade do processo e cumprimento de prazos. Para tal, sugere-se que os pedidos sejam realizados em esquema de rodízio.

Para realizar o pedido é necessário conhecer o estoque da unidade e a previsão de uso mensal, a fim que não se tenham estoques em excesso ou falta do material antes do prazo e adotem como prática a conferência da quantidade dos itens disponíveis, evitando estoques desnecessários que, além de ocupar espaço, prejudicam o abastecimento de outras UBSFs.

17.2.2.1. Itens solicitados Quinzenalmente

Os pedidos de alguns itens são realizados quinzenalmente no ambiente SIG-SaudeTech: **Serviços da Unidade → Materiais → Grade de pedidos → Pedido Quinzenal UBSF→ Nova grade pedido para CAME. Na grade Pedido Quinzenal UBSF**, solicitar as demandas referentes a:

- Materiais Administrativos/Impressos;
- Materiais Odontológicos;

- Materiais de Copa e Cozinha;
- Materiais de Enfermagem;
- Materiais de Expediente;
- Materiais de Limpeza;
- Uniformes/EPI´s.

Após todos os setores da UBSF listarem a demanda, clique em "**Enviar"** para o CAME receber o pedido e avaliar as solicitações a serem atendidas.

17.2.2.2. Itens solicitados Mensalmente

Os pedidos de alguns itens são realizados mensalmente no ambiente SIG-SaudeTech: **Dispensário da Farmácia Básica Realise 8 → Materiais → Grade de pedido Nova grade pedido para CAME.**

Na grade, solicitar as demandas referentes a:

- Fraldas descartáveis;
- Glicosímetro;
- Tira Reagente para Medição De Glicose Sanguínea;
- Lancetas;
- Materiais de Uso Domiciliar.

Após a conclusão das solicitações, clique em "**Enviar"** para o CAME receber o pedido e avaliar as solicitações a serem atendidas.

17.2.2.3. Entrega dos Materiais

A entrega é realizada por empresa terceirizada (conforme contrato vigente), e após os materiais serem entregues é necessário fazer a conferência dos itens de acordo com o descrito nas requisições. Caso o item e quantidade estejam conforme o documento, proceder com a baixa da requisição no ambiente SIG-SaudeTech; caso contrário, enviar e-mail para a empresa terceirizada, com cópia ao CAME, conforme sugestão abaixo:

Título do e-mail: DIVERGÊNCIA ENTREGA NÚMERO XXX - UBSF XXX;
Descrição do ocorrido: Item, nome, quantidade divergente;
Enviar para: *ope.ciadjoinville@branetlogistica.com.br* com cópia ao *came.saude@joinville.sc.gov.br*.

Deve-se acompanhar o processo até a correção dos apontamentos, com posterior baixa de recebimento dos itens no SIG-SaudeTech.

17.2.3. Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

A CAF é o serviço responsável por adquirir, armazenar e distribuir medicamentos às Unidades de Saúde, em conformidade com a Política de Assistência Farmacêutica do Município.

O cronograma contendo as datas dos pedidos e entrega pela CAF, com frequência quinzenal, estão disponíveis no SIG-SaudeTech. A UBSF pode solicitar pedido avulso somente em casos pontuais e justificados.

É importante que o Coordenador e a equipe de saúde tenham ciência prévia destas informações para realizar os pedidos dos insumos em tempo hábil, garantindo assim a quantidade dos itens necessários à execução dos serviços preconizados pela UBSF.

É fundamental que os profissionais de saúde tenham conhecimento quanto à média de consumo dos materiais e adotem como prática, a conferência da quantidade dos itens disponíveis evitando estoques desnecessários que, além de ocupar espaço, prejudicam o abastecimento de outras UBSF.

O Coordenador precisa se certificar que vários profissionais saibam utilizar a plataforma do SIG-SaudeTech para fazer os pedidos, assegurando a qualidade do processo e cumprimento de prazos, para tal, sugere-se que os pedidos sejam realizados em esquema de rodízio.

17.2.3.1. Conferência de Entrega

A entrega é realizada por empresa terceirizada e, após os medicamentos serem entregues, é necessário fazer a conferência dos itens de acordo com o descrito nas requisições.

Caso o item e quantidade estejam conforme o documento, proceder com a baixa da requisição no ambiente SIG-SaudeTech; caso contrário, enviar e-mail ao CAF, conforme sugestão abaixo:

Título do e-mail: DIVERGÊNCIA ENTREGA NÚMERO XXX - UBSF XXX
Descrição do ocorrido: Item, nome, quantidade divergente.
Enviar para: *caf.diergencias@joinville.sc.gov.br*.

Deve-se acompanhar o processo até a correção dos apontamentos, com posterior baixa de recebimento dos itens no SIG-SaudeTech. Dúvidas: acessar as “Orientações para o dia do Inventário”, disponível no processo SEI N° 24.0.192524-9.

17.3. Protocolo de Fraldas

17.3.1. Critérios de Elegibilidade para Dispensação de Fraldas Descartáveis pela Secretaria da Saúde

Público-Alvo:

- Usuários com incontinência urinária e/ou fecal decorrente de agravo em saúde e com hipossuficiência comprovada por meio da folha do resumo do Cadastro Único (CadÚnico) do Sistema Único de Assistência (SUAS) com renda per capita de até meio salário mínimo;
- Usuários acima de 60 anos com incontinência urinária e/ou fecal decorrente de agravo em saúde e com hipossuficiência comprovada por meio do agravo de instrumento judicial nº 4005444-10.2017.8.24.0000 com renda familiar não superior a 03 (três) salários mínimos federais. Neste critério, caso o salário familiar for superior a 03 (três) salários mínimos serão considerados como dispêndios os **membros dependentes residentes no mesmo domicílio**, com valor definido de meio salário mínimo per capita, e os **gastos com aluguel**, no qual indicará a real renda familiar que não poderá ser superior a três salários mínimos;
- Usuários acima de 60 anos com incontinência urinária e/ou fecal decorrente de agravo em saúde residentes em Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) e com hipossuficiência comprovada por meio do agravo de instrumento judicial nº 4005444-10.2017.8.24.0000 com renda do não superior a 03 (três) salários mínimos federais, considerar também, a renda do familiar responsável pela internação na ILPI. Neste critério, caso o salário do familiar responsável for superior a 03 (três) salários mínimos serão considerados como dispêndios os **membros dependentes residentes no mesmo domicílio**, com valor definido de meio salário mínimo per capita, **gastos com aluguel** e a **mensalidade da ILPI**, no qual indicará a real renda familiar que não poderá ser superior a três salários mínimos. Importante: No caso de mais de um familiar auxiliar no pagamento da mensalidade da ILPI, será dividido o valor da mensalidade pelo número de pagantes.

Notas:

- Para consultar se o usuário já possui CadÚnico, acessar o site *https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home*, e clicar em “Consulta por CPF”;
- Demais dúvidas acessar o “Protocolo de Acesso à Fraldas Descartáveis para uso Domiciliar”, disponível no processo SEI N° 23.0.107310-0.

17.4. Materiais De Uso Domiciliar

Para o fornecimento de materiais de uso domiciliar dos usuários, há uma padronização pela Secretaria Municipal da Saúde, os quais podem ser prescritos pelo profissional Enfermeiro (conforme a "Nota Técnica n° 01/2022 - SES/ENF - Prescrição de insumos de uso domiciliar pelo profissional enfermeiro(a)", disponível no processo SEI N° 22.0.326269-3). **O profissional deverá avaliar o usuário** e verificar a necessidade do quantitativo de uso dos materiais e ensiná-lo a forma correta de limpeza, desinfecção e armazenamento quando necessário. Caso o quantitativo de material for maior do que o padronizado, deverá ser solicitado via NAT JUS.

Toda entrega de material de uso domiciliar deverá ser registrada em prontuário eletrônico e registrado em planilha interna, conforme o anexo modelo: "Fornecimento de Material de Uso Domiciliar - Controle Interno da Unidade de Saúde - Unidade Básica de Saúde da Família" (disponível no processo SEI N° 22.0.326269-3).

17.5. Insumos para Pequenos Procedimentos na APS

Os pequenos procedimentos são procedimentos clínicos e cirúrgicos, tais como retirada de nevos, corpos estranhos, cistos e lipomas, cantoplastia, entre outros que podem ser realizados pelas equipes de Unidades Básicas de Saúde.

As unidades que realizam pequenos procedimentos devem seguir o processo SEI N° 22.0.409287-2. É importante lembrar que o envio da amostra deve ocorrer via transporte da unidade.

17.6. Aspirador de Secreção Portátil

Havendo necessidade de aspirador de secreção, a solicitação deverá ser realizada através **da Central de Serviços - Patrimônio**, justificando a necessidade. É importante que a unidade tenha controle interno dos empréstimos realizados, por meio de GLPI, através da "*Solicitação de equipamentos Médicos/Odontológicos*".

17.7. Receituário "A" (Receita Amarela)

As requisições internas de blocos de **receituário "A"** deverão tramitar via processo SEI, "Gestão - Comunicação Interna", devendo ser preenchido o documento "**REQUISIÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA"** (conforme modelo disponível no processo SEI N° 21.0.096894-1, anexo SES.UVI Nº 9089798 - requisição de receituário), a ser assinado pelo requisitante

(Coordenação da Unidade de Assistência à Saúde) e pela Diretoria Técnica da Secretaria da Saúde do Município de Joinville, por meio da disponibilização do documento em Bloco de Assinatura à base **SES.DTE** com a descrição "requisição de receituário" seguido do nome da unidade requerente.

Após a assinatura do Diretor Técnico, a requisição deve ser impressa e apresentada (pelo profissional designado pelo coordenador) diretamente ao fiscal de plantão na Vigilância Sanitária (localizada à Rua Dr. João Colin, nº 2719, anexo ao CAC - Centro de Atendimento do Cidadão, das 08:00h às 18:00h) para a retirada dos blocos solicitados.

Para a **retirada dos blocos** de receituário "A" é necessário a pessoa autorizada utilizar o carimbo disponibilizado pela Unidade de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde, e carimbar no ato todas as folhas dos blocos de receituários.

Cada unidade assistencial de saúde deverá estabelecer um processo SEI único para a sua unidade. Dúvidas, acessar os documentos disponíveis no processo SEI N° 21.0.096894-1, anexos: 0013493811 e 9089798.

17.8. Receituário "B" para Psicotrópico (Receita Azul)

Deve ser solicitado ao CAME, via Sistema SIG-SaudeTech (Olostech) conforme os passos a seguir:

Passo 01. Selecionar a UBSF > "Serviços da Unidade" > "Grade de pedido" > "Pedido Quinzenal UBSF" > "Nova Grade de Pedido" > "Materiais Impressos" > Selecionar o código "47503 - Receituário Para Psicotrópico (B) (917958) - Bloco";

Passo 02. No pedido colocar o **número de blocos solicitados**, e no campo **"Observação do Pedido"** inserir as **iniciais do médico**, **matrícula e CRM**, após clicar em **"Gravar"**.

Importante: esta requisição deve ser realizada **junto aos demais materiais solicitados pela unidade de saúde dentro do mesmo "Pedido Quinzenal UBSF"**, e após finalizada a grade de pedido, enviar ao CAME para análise e aprovação.

18. REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A solicitação de fórmulas/dietas/medicamentos/materiais **não padronizados** pelo Município (ou quando o usuário não se enquadra no protocolo) deve ser encaminhada via SEI, como ocorre com os demais Requerimentos Administrativos (tipo do processo: "Saúde - Requerimento Administrativo").

Aberto o processo SEI, devem ser incluídos os seguintes documentos:

a) solicitação formal do medicamento/procedimento/material, via Requerimento (formulário SEI) ou pela impressão dos anexos disponíveis no processo SEI N° 17.0.064964-4;

b) cópia da prescrição médica;

c) relatório médico subscrito pelo médico prescritor do medicamento/procedimento/material - esse relatório é padronizado, como o formulário anexado no seu e-mail, todavia, ele precisa ser assinado com a identificação do médico (carimbo, por exemplo);

d) cópia do documento de identidade;

e) cópia do comprovante de residência atualizado;

f) cópia do Cartão Nacional de Saúde.

Após a inclusão dos documentos, o processo deve ser enviado para a unidade: SES.UAP.NAT. Em seguida, o Núcleo de Apoio Técnico irá decidir sobre deferir ou indeferir o Requerimento Administrativo. A unidade solicitante será devidamente informada acerca da decisão e caberá a mesma informar o usuário sobre o desfecho do caso.

Há a possibilidade de recurso da decisão, pela unidade de origem, no prazo de 15 dias. Ressaltamos que todo o fluxo do Requerimento Administrativo está descrito detalhadamente no Decreto Municipal nº 30.043/2017, entre os arts. 11 e 26.

O usuário pode solicitar um Requerimento Administrativo para o NAT/Jus, enviando os documentos relacionados no e-mail *ses.uap.nat@joinville.sc.gov.br* ou presencialmente, na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC). O contato do setor responsável é 3481-6016.

19. DESCARTE DE MATERIAIS

No processo SEI N° 23.0.177095-2 é possível visualizar o Manual de Biossegurança e todos os documentos relacionados.

Em relação ao descarte de resíduos, deve respeitar a orientação, conforme o tipo de material, detalhado no quadro (Quadro 06.) abaixo, em cumprimento à Lei nº 12.305/2010. As informações são adaptadas das orientações publicadas pela Prefeitura Municipal de Joinville, conforme o link *https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/como-descartar-residuos/*.

Quadro 06. Descarte de Resíduos

TIPO DE RESÍDUO	COMO E ONDE DESCARTAR
Óleo de cozinha usado, de qualquer tipo	Armazenar o óleo frio em garrafa PET e colocar o recipiente para descarte junto à coleta seletiva.
Pneus em desuso	Entregar em oficinas mecânicas, borracharias, estabelecimento comercial em que foi adquirido o pneu (o estabelecimento é obrigado a receber).
Descarte de Medicamentos devolvidos por usuários	Levar a qualquer farmácia (privada ou pública), tanto o medicamento quanto a sua respectiva embalagem primária (frasco, blister, tubo, ampola e outras embalagens que entram em contato direto com o produto), para serem descartados no recipiente existente no estabelecimento. A UBSF precisa dispor de uma caixa na recepção (acessível, devidamente identificada, sem transparência, evitando a identificação do conteúdo interno), para os usuários realizarem o descarte dos medicamentos vencidos, abertos e/ou avariados. Quando a caixa estiver totalmente preenchida, os farmacêuticos/profissionais de saúde que atuam na farmácia/dispensário devem esvaziá-la e acondicionar os medicamentos em outra caixa devidamente identificada e lacrada, identificada e informando se possui vidro. Após, deve-se destinar a caixa à CAF para o descarte adequado, conforme etiqueta padrão, através do transporte da unidade, evitando-se a poluição ambiental.
Caixas e bulas de medicamentos (embalagens secundárias de medicamentos, ou seja, aquelas que não entram em contato direto com produto)	Descartar junto à coleta seletiva.
Pilhas e baterias em desuso	Levar a um PEV: Unidade Regional de Obras Oeste; CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados do Aventureiro) Aventureiro; Unidade Regional de Obras Centro-Norte; Unidade Regional de Obras Sudeste (base operacional na Rua Ana Maria Roncálio de Souza, 59 – Paranaguamirim) ou outro PEV de sua preferência, conforme lista de PEVs disponível https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/como-descartar-residuos/.. Também podem ser descartadas nos ecopontos instalados no Parque São Francisco (Rua Benício Felipe da Silva, 45 – Adhemar Garcia) e no Centreventos Cau Hansen (Av. José Vieira, 315 – América).
Lâmpadas (lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista)	Lâmpadas quebradas devem ser armazenadas em caixas de papelão ou embalagem segura. Quebradas ou não, lâmpadas em desuso devem ser levadas a um PEV de preferência. A consulta aos PEVs está disponível: https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/como-descartar-residuos
Restos de tintas (latas que possuem tinta já seca ou que continua líquida, bem como solventes e vernizes)	Entregar no local onde foi adquirido. O estabelecimento é obrigado a receber, conforme artigo 143 da Lei Complementar nº 395, de 19 de dezembro de 2013. Não possui custo.

Entulho de construção civil (resíduos gerados na demolição, reforma ou construção, como concreto, pedras, tijolos, terra, madeira e cerâmica, entre outros) e Poda (restos de folhas, raízes, troncos, entre outros)	Contratar empresa especializada na coleta deste tipo de resíduo (empresa de caçambas), que deve estar cadastrada na Prefeitura de Joinville. Deve ser utilizado o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), conforme este serviço, ou a empresa deve fornecê-lo.
Efluente de fossa (qualquer efluente ou resíduo gerado na limpeza de fossas sépticas)	Contratar empresa especializada na coleta deste tipo de resíduo (limpa-fossas), que deve estar cadastrada na Prefeitura de Joinville. Deve ser utilizado o MTR, conforme este serviço, ou a empresa deve fornecê-lo.
Móveis (sofás, mesas, guarda-roupas, cadeiras, prateleiras, armários, colchões, camas, etc.)	Agendar coleta com a Ambiental pelo WhatsApp: (47) 99963-5900, telefone (47) 3441-0400 ou pelo e-mail atendimento@ambiental.sc. Não possui custo adicional.
Materiais recicláveis (papéis, vidros, plásticos e metais)	Além da coleta seletiva, podem ser levados aos ecopontos localizados no Parque São Francisco (Rua Benício Felipe da Silva, 45 – Adhemar Garcia) ou no Centreventos Cau Hansen (Av. José Vieira, 315 – América). A consulta dos dias em que ocorrem a coleta seletiva em cada bairro pode ser consultada no link: *https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/mapas-setorizacao-coleta-de-residuos-municipio-de-joinville/*. Não possui custo adicional.
Eletrodomésticos (geladeiras, fogões, máquinas de lavar, entre outros da linha branca (exceto micro-ondas)	Agendar coleta com a Ambiental pelo WhatsApp: (47) 99963-5900, telefone (47) 3441-0400 ou pelo e-mail atendimento@ambiental.sc. Não possui custo adicional.
Eletroeletrônicos (televisores, celulares, teclados, cabos e fios em geral, computadores e componentes, aparelhos de DVD, acessórios, micro-ondas, monitores, impressoras, entre outros)	Consultar locais que recebem esses materiais nos sites: *greeneletron.org.br/localizador* ou *abree.org.br/pontos-de-recebimento*. Não possui custo. Pode optar por Levar até um PEV da Prefeitura: Unidade Regional de Obras Oeste (Rua São Brás, 184 -Vila Nova); CEU Aventureiro (Rua Theonesto Westrupp,565 – Aventureiro); Unidade Regional de Obras Sudeste (Rua Ana Maria Roncálio de Souza, 59 – Paranaguamirim); Unidade Regional de Obras Centro-Norte (Rua Guilherme, 604 – Costa e Silva) ou outros PEVs que recebam este tipo de resíduo.
Resíduos sólidos comuns, popularmente conhecidos como "lixo orgânico" (restos de alimentos, papel higiênico, papelão contaminado com gordura etc.)	O descarte deve ser feito conforme informações disponíveis no link *https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/destinar-residuos-solidos-comuns-para-coleta*. Os locais em dias de coleta estão disponíveis no link *https://ambientalsc.github.io/Joinville_2/#12/-26.2603/-48.9389*.

Lixo contaminado	De acordo com a Portaria N° 194/2016, todos os geradores de resíduos de serviços de saúde deverão utilizar o MTR, o qual não pode deixar de ser realizado. Para a coleta do lixo contaminado de cada unidade existe uma data pré-definida, para tanto é necessário o preenchimento de um formulário no site da ambiental, cuja forma de acesso com login e senha está detalhada passo a passo em documento específico. O fluxo de preenchimento do MTR (formulário para a retirada do lixo) e entrega deve ser organizado por cada unidade de saúde, devendo haver um responsável o qual deve imprimir, assinar e carimbar o formulário e definir como será entregue ao responsável pela coleta, sempre que ela ocorrer. A periodicidade da coleta é definida conforme o volume de lixo em cada unidade. Cabe ao Coordenador da unidade monitorar se este processo ocorre de forma adequada. O Manual de Biossegurança está disponível no processo SEI N° 23.0.177095-2.
Caramujo Africano	A Prefeitura de Joinville estabeleceu que as unidades de saúde do município terão um recipiente para coleta, no qual a população pode descartar os caramujos que localizar, devendo ser um reservatório com tampa e identificação de fácil acesso para o descarte. Sempre que houver caramujo à ser coletado, um profissional da unidade ou a coordenação deve fazer contato com a Ambiental solicitando que recolham pelo telefone 3433-1660 - linha externa / 6840 - ramal interno.
Perfurocortantes (seringas e agulhas acopladas a seringas) de uso domiciliar	Devem ser armazenados em embalagens rígidas, resistentes à perfuração, e levados para descarte a uma das Unidades de Saúde que possua sala de injetáveis. Mais orientações conforme Figura 03.

Fonte: Adaptado Prefeitura de Joinville, 2024.

Figura 03. Orientações para Descarte de Material Perfurocortante

20. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E APOIO

O monitoramento e fiscalização dos serviços de **zeladoria, recepção** e **Vigilância / Segurança Patrimonial** é realizada através de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), disponível no SEI N° 23.0.159604-9, que é enviado pela equipe de avaliação e gestão documental (SES.UAD.AGD) ao SEI da coordenação e deve ser preenchido através deste mesmo SEI. Os documentos são formulários pré-definidos e sempre tem prazo para envio. É importante que o Coordenador tenha conhecimento e contato do supervisor da empresa terceirizada que poderá ser acionado quando houver qualquer desafio em relação aos colaboradores responsáveis por este serviço.

No IMR o Coordenador também verifica a frequência, devendo ser notificado no processo quando há falta do colaborador, férias, licença por motivos de saúde, e notificar se houve ou não substituição.

20.1. Zeladoria

O serviço de zeladoria das unidades é realizado por empresa terceirizada, sendo papel do Coordenador a supervisão e fiscalização do serviço prestado. As obrigações do serviço podem ser observadas no processo SEI Nº 22.0303333-3, que trata sobre as obrigações e responsabilidades das colaboradoras da empresa terceirizada.

Dados importantes para verificar junto aos colaboradores de zeladoria incluem nome completo, função, especificando se é zelador ou servente.

O prazo máximo de envio do IMR é **até dia 05 (cinco) de cada mês**.

20.2. Recepção

O serviço de recepção das unidades é realizado por empresa terceirizada, sendo papel do Coordenador a supervisão e fiscalização do serviço prestado. As obrigações do serviço podem ser observadas no processo SEI Nº 21.0.229919-2, que trata sobre as obrigações e responsabilidades das colaboradoras da empresa terceirizada.

O prazo máximo de envio do IMR é até **dia 05 (cinco) de cada mês**.

20.3. Vigilância / Segurança Patrimonial

A unidade deve observar rigorosamente o cumprimento da quantidade e funcionamento dos itens contratados (câmeras, monitor de câmeras, sensores passivos, sensores ativos, vigilante, botão de pânico, rondas presenciais). Qualquer alteração ou avaria deve ser informada imediatamente ao serviço de segurança patrimonial através do e-mail *segpatrimonial@joinville.sc.gov.br*. As ocorrências devem ser registradas e informadas no IMR.

O detalhamento do método de fiscalização e acompanhamento encontra-se no processo SEI N° 20.0.018742-5.

A solicitação de senha do alarme para cada servidor designado, bem como monitoramento da relação de servidores com senha do alarme da unidade, é realizada através de solicitação via e-mail descrito acima. Além disso, o botão de pânico deverá ser testado, com prévio contato à empresa.

O Coordenador da Unidade de Saúde deverá designar um profissional responsável pela abertura e fechamento da unidade.

O prazo máximo de envio do IMR é **até o último dia útil de cada mês**.

20.4. Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública (Seprot)

Tendo em vista que o Coordenador é o responsável por todos materiais que encontram-se na unidade de sua gestão, o mesmo responde por toda estrutura física e bens materiais que estão vinculados à unidade, passíveis de avarias, vandalismo e roubo.

O Coordenador deve notificar qualquer problema na unidade, como eventos que não são rotineiros na unidade, incluindo horário estendido para atendimentos, problemas no acionamento de alarme, movimentações estranhas de transeuntes no entorno das unidades, falhas em câmeras de monitoramento, ou para solicitação de filmagens em períodos pré-definidos para verificação de quaisquer problemas na unidade.

A forma de solicitação e notificação de qualquer evento em relação à questão relacionada à segurança patrimonial deve ser enviado e-mail para Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública: *segpatrimonial@joinville.sc.gov.br*.

20.5. Solicitação de Caminhão Pipa

Para solicitar o Caminhão Pipa, o Coordenador da UBSF deverá entrar em contato com a coordenação administrativa da Secretaria da Saúde através do telefone: 3481-5127 ou ramal 6033 (no horário comercial das 08:00h às 18:00h). Se fora do horário comercial deverá ligar para o

número 115.

A Companhia Águas de Joinville (CAJ) faz apenas o transporte da água, portanto o abastecimento da caixa d'água deve ser feito pelo solicitante. Para tal, a coordenação da unidade precisa entrar em contato com o Setor de Manutenção através do WhatsApp (47 98861-8407).

21. CONSELHOS DE SAÚDE

21.1. Conselho Municipal de Saúde (CMS)

O CMS de Joinville é uma instância colegiada, deliberativa e permanente do SUS, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade:

I - Estabelecer normas de organização e definir a atribuição do Conselho, sua Mesa Diretora e suas Comissões, caracterizando o relacionamento entre os órgãos que o compõem, o entrosamento dos seus membros, distribuindo atribuições, quer específicas, quer gerais, definindo funções, tarefas, responsabilidades e fixando normas de funcionamento;

II - Atuar na formulação e controle da execução da política municipal de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, nas estratégias e na promoção do processo de controle social em toda a sua amplitude, no âmbito dos setores público e privado.

Dentre as atribuições do Coordenador junto ao CMS, inclui-se a participação das reuniões, como representantes de cada distrito (conforme organização da gerência) ou quando houver assuntos pertinentes à sua unidade.

21.2. Conselho Local de Saúde (CLS)

No CLS ocorre a participação da sociedade no acompanhamento, fiscalização e representação dos interesses coletivos no âmbito da saúde, para que atendam às necessidades prioritárias da população e melhorem a qualidade dos serviços.

O Coordenador fica responsável por apoiar/incentivar a ocorrência das reuniões mensais do CLS (quando existente no território), através da disponibilização do espaço físico, participação mensal, indicação de conselheiros e suplentes. Além disso, ficará responsável também pela divulgação do calendário das datas das reuniões no decorrer do ano.

21.3. Planejamento Local de Saúde (PLS)

O Coordenador possui papel fundamental na participação e orientação do planejamento de ações e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias junto aos demais profissionais.

Ao final de cada ano as unidades devem se organizar para avaliação dos indicadores do ano em vigor e refletir acerca das próximas ações, conforme orientações fornecidas no processo SEI N° 23.0.266752-7.

É de extrema importância que o Coordenador promova o engajamento da equipe na discussão de cada indicador e ações a serem planejadas, incluindo a avaliação do ano anterior, definições de metas e delegação de responsabilidades entre todos da equipe.

Além de elaborar um planejamento anual, as unidades devem responder ao monitoramento das metas definidas, avaliando desafios e objetivos alcançados. Vale ressaltar que a elaboração e validação com o Conselho Local de Saúde é fundamental neste processo.

22. CÓPIA DE PRONTUÁRIO

Pode ser solicitado por usuário atendido ou em tratamento por meio do SUS no Município de Joinville, ou usuário legalmente autorizado (por meio de procuração).

A solicitação pode ser realizada presencialmente, no **SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística), localizado na Rua Guanabara, 548 – Guanabara, Joinville – SC, whatsapp: (47) 98842-1481, e-mail: *rcpsame@joinville.sc.gov.br*, de segunda a sexta-feira, das 07:30h ás 16:00h, exceto feriados e pontos facultativos.**

- Documentos Necessários:
  - se usuário por meio do SUS: documento de identificação com foto;
  - se usuário legalmente autorizado: documento de identificação com foto da mesma e procuração.
- **Impressão de prontuário na íntegra***:* somente via SAME;
- **Impressão de documentos pontuais que estão no prontuário***:* por exemplo, resultado de um exame realizado na unidade, receita, etc., **pode ser fornecido pela UBSF**, por qualquer profissional que tenha acesso ao prontuário.

23. TRANSPORTE

23.1. Portaria para Dirigir Carro Oficial

A Portaria Nº 228/2023/SES - Dispõe sobre a autorização para condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde e está disponível em processo SEI N° 17.0.022956-4. Para a condução do veículo oficial, o condutor autorizado deverá observar as determinações do Decreto Municipal nº 15.899, de 18 de agosto de 2009, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Joinville.

Para solicitação de portaria a qualquer servidor da unidade, pode ser utilizado o mesmo processo SEI N° 17.0.022956-4, com os seguintes dados: nome do servidor, matrícula, Secretaria

que pertence, unidade de saúde, número da CNH, validade da CNH, data de emissão da CNH, CPF, data de nascimento e cópia da CNH em anexo. Enviar o processo para SES.UAD.ATL e acompanhar a nomeação.

É permitido dirigir carro oficial somente após a publicação da portaria. Sugere-se que a mesma seja impressa e anexada aos documentos do veículo, facilitando o acesso à informação.

23.2. Consumo de Combustível

O consumo mensal é disponibilizado pelo Setor de Transportes, por meio do processo SEI N° 22.0.394079-9, para a base das Unidades, solicitando a conferência e validação das informações quanto ao valor do consumo. É necessário inserir memorando para confirmação do valor de consumo do combustível, bem como anexar a nota fiscal no mesmo processo.

No processo SEI N° 17.0.022956-4 a chefia imediata poderá solicitar autorização para o profissional da sua unidade também abastecer o veículo. Cada Unidade de Saúde receberá um cartão de abastecimento, correspondente ao veículo que possui. Na ocorrência de troca de veículo, o cartão também deverá ser trocado. No primeiro abastecimento do veículo deverá ser cadastrado a senha de cada servidor.

Orienta-se verificar com o Setor de Transportes quais os postos de combustíveis credenciados para o abastecimento.

23.3. Postos de Gasolina Credenciados

As listas atualizadas (em tempo real), de postos de gasolina credenciados, estão disponibilizadas no link *https://neofacilidades.com.br/estabelecimentos#popup1*.

Dúvidas entrar em contato com setor de transporte pelo telefone (47) 98906-6287.

23.4. Controle do Uso do Automóvel

Recomenda-se uso de uma planilha de controle (conforme Anexo 12 - “Controle de Uso do Carro”, disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3), contendo informações como identificação do automóvel, nome do servidor, data, km inicial (no momento da saída) e km final (momento da chegada), horário e destino. Sugere-se que o Coordenador arquive na UBSF fisicamente ou online o controle dos registros.

23.5. Transporte Fora do Domicílio (TFD)

Orientações no processo SEI N° 23.0.158002-9.

Para realizar o encaminhamento de usuários aos serviços de referência localizados fora da abrangência de Joinville, são necessárias as documentações previstas pelo “Manual de Normatização do Tratamento Fora do Domicílio - TFD do Estado de Santa Catarina” (disponível no processo SEI N° 23.0.158002-9, que incluem: Laudo Médico, documento de identificação e comprovante de residência do usuário. Estes documentos devem ser entregues via malote na Central de Regulação do Município, aos cuidados da equipe de TFD, ou de forma presencial pelo usuário, no período matutino na recepção central.

Para casos de continuidade de tratamento, ou seja, atendimento complementar com exames, procedimentos ou retornos, a orientação padrão realizada ao usuário é que após o atendimento as guias ou demais documentos sejam entregues na recepção Central da Secretaria da Saúde, que direciona para o Setor de Regulação/TFD, para inserção.

Em casos onde o usuário procurar a Unidade de Saúde com solicitações oriundas de atendimentos regulados para outras cidades, sendo estes exames e procedimentos de maior complexidade, as guias devem ser inseridas em envelope com os dados de identificação do usuário e direcionadas à Unidade de Regulação do Município.

Os encaminhamentos devem ser enviados até 72h antes da data do atendimento. Outras dúvidas podem ser enviadas para o e-mail: *tfdjlle@gmail.com* ou telefone (47) 3481-5110 - linha externa / 6060 - ramal interno, no período matutino.

23.6. Solicitação de Transporte para Servidor e Usuário

Para solicitações de transporte aos servidores e usuários, verificar as orientações constantes nos seguintes documentos disponíveis no processo SEI N° 24.0.208458-2:

- **POP SES.DAS/DAF nº 01 -** Como Solicitar Viagem para Pacientes no Sistema SIG-SaudeTech (Olostech) via Pedido de Transporte - Módulo Administração de Veículos e Transporte (AVT);
- **POP SES.DAS/DAF nº 02 -** Como Solicitar Viagem para Funcionários no Sistema SIG-SaudeTech (Olostech) via Pedido de Transporte - Módulo Administração de Veículos e Transporte (AVT).

24. MANUTENÇÕES / LIMPEZAS PERIÓDICAS

É importante que o Coordenador tenha um controle a respeito das manutenções realizadas, especialmente registrando a data em que ocorreu a última, de modo que possa monitorar se estão ocorrendo na periodicidade recomendada, conforme quadro (Quadro 07.) abaixo.

Quadro 07. Periodicidade das Manutenções

SERVIÇO	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL
Caixa D´água	Semestral	Setor de Manutenção
Filtros de Bebedouros	Semestral	Setor de Manutenção
Dedetização	Semestral	Setor de Manutenção
Ar condicionado	Mensal	Setor de Manutenção
Jardinagem	Mensal	Setor de Manutenção

Fonte: SMS, 2024.

Manutenções provenientes de intercorrências ou avarias, como por exemplo, problemas no ar condicionado, deverão ser solicitadas através da Central de Serviços para o setor de manutenção. Caso haja atraso no cronograma de manutenção, deve-se solicitar via chamado à Central de Serviços (GLPI).

25. GESTÃO DE CONFLITOS

25.1. Conflitos com Usuários

A gestão de conflitos entre usuários no serviço público é uma tarefa complexa, mas essencial para garantir a qualidade do atendimento e a satisfação da população. Algumas estratégias podem ser adotadas como: Capacitar os servidores para lidar com situações de conflitos, incluindo técnicas de comunicação e mediação; Ouvir atentamente as queixas e preocupações dos usuários, mantê-los informados sobre os processos, prazos e decisões evitando mal-entendidos; Divulgar os canais de informação onde os usuários possam expressar suas reclamações e sugestões, Ouvidoria 156 e site da prefeitura https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/registrar-manifestacao-a-ouvidoria/; Avaliar as causas dos conflitos para identificar padrões e implementar melhorias nos processos; Realizar pesquisa de satifsfação e coletar feedback para ajustes no serviço.

Em casos em que a equipe se sinta com a integridade e segurança em risco, alguns serviços podem ser acionados: Botão de pânico (Khronos), Guarda Municipal (153) e Polícia Militar (190).

25.2. Quebra de Vínculo com Profissionais de Enfermagem

O processo SEI N° 23.0.294803-8 apresenta as orientações para a quebra de vínculo com profissional de enfermagem.

26. FURTO DE BEM PÚBLICO

26.1. Nos casos de Ocorrências em Andamento:

- ➔ Ligar para **153** (guarda municipal); caso não atenda, ligar para o **190** (polícia militar);
- ➔ Apertar o botão de pânico.

26.2. Nos casos de Pós Ocorrência ou Danos ao Patrimônio Público:

- ➔ Fazer o Boletim de Ocorrência (BO) e solicitar através do e-mail segpatrimonial@joinville.sc.gov.br as imagens das câmeras, informando:
  - Data/hora;
  - Número da câmera que por ventura possa ter capturado alguma imagem do ocorrido;
  - Breve relato do fato;
  - Se deseja visualizar as imagens ou apenas baixá-las para uso futuro em demandas administrativas.

As imagens das câmeras, por força de contrato, ficam armazenadas por 30 dias (câmeras internas) e 15 dias (Projeto Cidades Inteligentes CIGA – poste azul), sendo que fora desse prazo elas não estarão mais disponíveis.

Em caso de furto de patrimônio, deverá ser aberto um processo de Comunicação Interna via SEI, contendo o relato do fato e anexando o boletim de ocorrência, ficha patrimonial e relação de bens patrimoniais, enviando o processo para SEPROT.USP.ASP. Somente serão ressarcidos os materiais constantes e relacionados como patrimônio.

27. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

No processo SEI N° 23.0.177095-2, encontra-se disponível o **POP Rotina N° 39 - "Acidente de Trabalho e Risco Ocupacional"**.

A Comunicação de Acidente de Trabalho é um documento emitido pela chefia imediata ou o servidor designado pela chefia imediata em até 24 horas depois do ocorrido, para reconhecer um acidente de trabalho ou de trajeto:

Passo 01: Preencher a *"Comunicação de Acidente de Trabalho* - CAT" nas lacunas correspondentes aos dados do servidor acidentado e dos dados do acidente. O mesmo precisará ser assinado pela chefia imediata e por testemunha do ocorrido;

Passo 02: Abrir processo específico SEI - “Gestão de Pessoas: Comunicação Interna” - “Acidente de Trabalho” > Anexar formulário específico > “Licença por Acidente em Serviço” com assinatura do servidor e chefia imediata;

Passo 03: Anexar, no mesmo processo, a CAT preenchida e a avaliação/declaração/atestado médico, e após enviar para SGP.USS.SMT.

28. DOCUMENTOS CONTINGÊNCIA

Os documentos de contingência são documentos preparados e utilizados como medida preventiva para lidar com situações imprevistas, emergências ou eventos inesperados como queda de energia elétrica, que possam afetar os atendimentos à população. Estes devem ser impressos, a coordenação deverá assiná-los e carimbá-los, arquivando-os na unidade.

Os documentos para impressão podem ser acessados através do sistema SIG-SaudeTech (SIG-SaudeTech > Serviços de Unidade > Serviço > Documentos > Formulários - Contingência) ou através dos Anexos (disponíveis neste processo SEI N° 24.0.207379-3): Anexo 13 - “Contingência - Atestado”; Anexo 14 - “Contingência - Evolução”; Anexo 15 - “Contingência - Receita Simples”; Anexo 16 - “Contingência - Receita Especial”.

29. SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME) / ARQUIVO MORTO

Arquivo morto é a reunião de arquivos e/ou documentos importantes que não estão sendo utilizados no momento pelo serviço de saúde, mas que precisam ser guardados por determinado tempo.

O SAME é o responsável pela guarda de prontuários médicos impressos e arquivamento de documentos administrativos que precisam ser mantidos para consulta de informações.

Os documentos encaminhados ao SAME deverão estar em caixas, devidamente etiquetadas (conforme Anexo 17 - “Etiqueta Padrão SAME”, disponível neste processo SEI N° 24.0.207379-3). Para o acesso às informações quanto à organização de todo o processo, consultar o processo SEI N° 24.0.064511-0.

No caso de dúvidas, entrar em contato com o SAME no WhatsApp (47) 98842-1481 ou pelo e-mail *rcpsame@joinville.sc.gov.br*.

30. PROGRAMA MAIS MÉDICOS (PMMB)

A adesão do PMMB se dá pela gestão municipal a cada ciclo (edital), que é publicado pelo Ministério da Saúde. Principais dúvidas dos gestores podem ser encontradas no site oficial: *http://maismedicos.gov.br/images/2023/faq_coparticipacao.pdf*.

Vale lembrar que estes profissionais possuem vínculo com o Ministério da Saúde, no qual recebem o pagamento de bolsa formação. Além disso, o município fornece a contrapartida de auxílio alimentação e auxílio moradia.

Diversas rotinas diferem dos demais servidores, uma vez que estes profissionais não possuem processos relacionados ao ambiente SEI. O memorando "Programa Mais Médicos Para o Brasil (PMMB) - Orientações aos Coordenadores e profissionais", disponível no processo SEI Nº 23.0.214406-0, apresenta detalhes importantes para a atenção do Coordenador.

É necessário que o Coordenador possibilite a integração prévia do médico com outros profissionais de referência, para conhecimento dos processos de trabalho, bem como utilização dos sistemas e demais rotinas.

31. EXAMES LABORATORIAIS

31.1. Antecipação de Exames Laboratoriais

Caso não haja disponibilidade de vaga para coleta de exame laboratorial em tempo hábil sugerido pelo profissional, o Coordenador deverá encaminhar a guia do exame laboratorial, com o carimbo/assinatura do médico ou enfermeiro solicitante, pelo e-mail *olos.laboratorios@gmail.com*, contendo as informações: nome (iniciais); data de nascimento; nome da mãe; matrícula do SIG-SaudeTech; CNS e justificativa da urgência do agendamento.

Colocar no e-mail, no campo "assunto", o nome do exame laboratorial que necessita de agendamento de urgência (exemplo: TAP – solicitação de urgência) ou a condição do usuário (exemplo: GESTANTE – solicitação de urgência). Descrever e justificar a alteração a ser efetuada e sugerir data para o novo agendamento.

Em caso de dúvida, consultar o processo SEI N° 21.0.036816-2 - **POP nº 04 - "Solicitação de Exames Laboratoriais Ambulatoriais de Urgência"**.

31.2. Reagendamento de Exames e/ou Exames Sem Vagas Externas

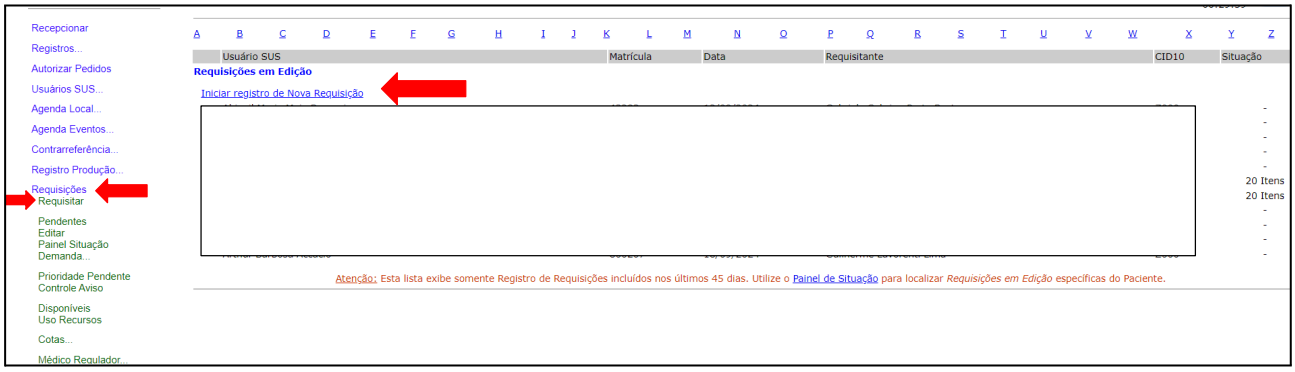
A equipe da unidade receberá as guias de exames do usuário que não compareceu no dia agendado ou de exame solicitado pelo profissional de saúde a ser agendado. O Coordenador deverá manter cópia da solicitação do exame na pasta "controle de exames", verificará diariamente a abertura de novas vagas, agendará o novo exame e designará o profissional que avisará do agendamento ao usuário.

31.3. Requisições Administrativas

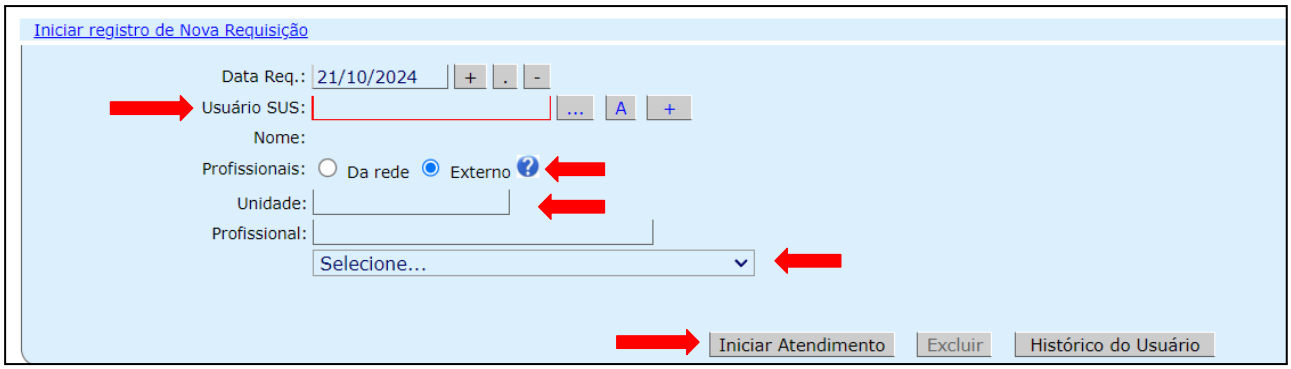
Requisições administrativas de exames por serviços externos: HIJAF, HRHDS e HSJ.

Com a guia original da solicitação de exames, preencher as seguintes informações no SIG-SaudeTech:

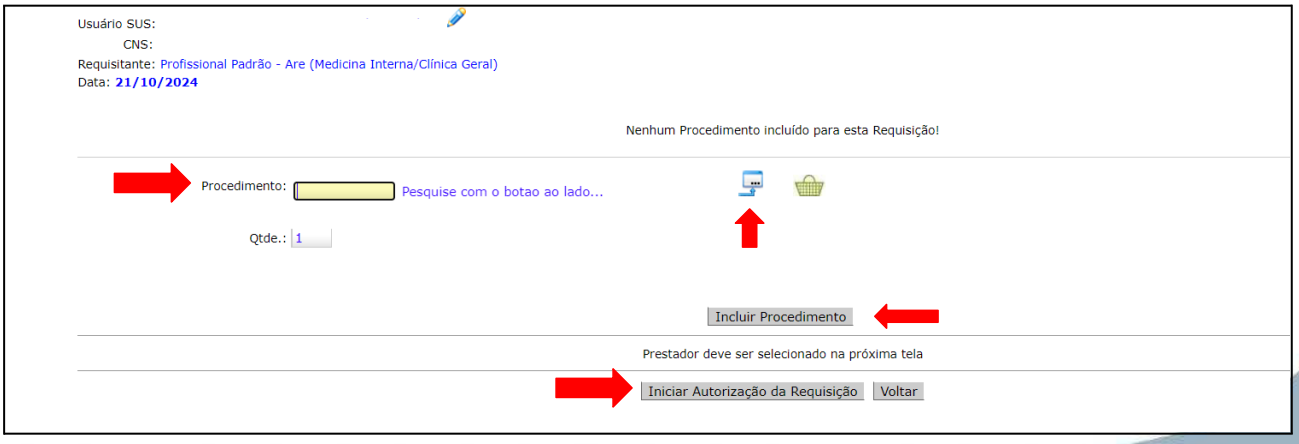
Passo 01. No SIG-SaudeTech, acessar o ambiente “Clínica” > “Requisições” > “Requisitar” > “Iniciar registro de Nova Requisição”;



Passo 02. Selecionar o “Usuário SUS”, clicar em “Externo” quando o profissional solicitante for de outros serviços como HRHDS, HIJAF e HSJ. Em “Unidade” escrever qual a instituição está solicitando (HRHDS, HIJAF ou HSJ); inserir o “Profissional” solicitante externo, em “Selecione” a especialidade médica, e clicar em “Iniciar Atendimento”;

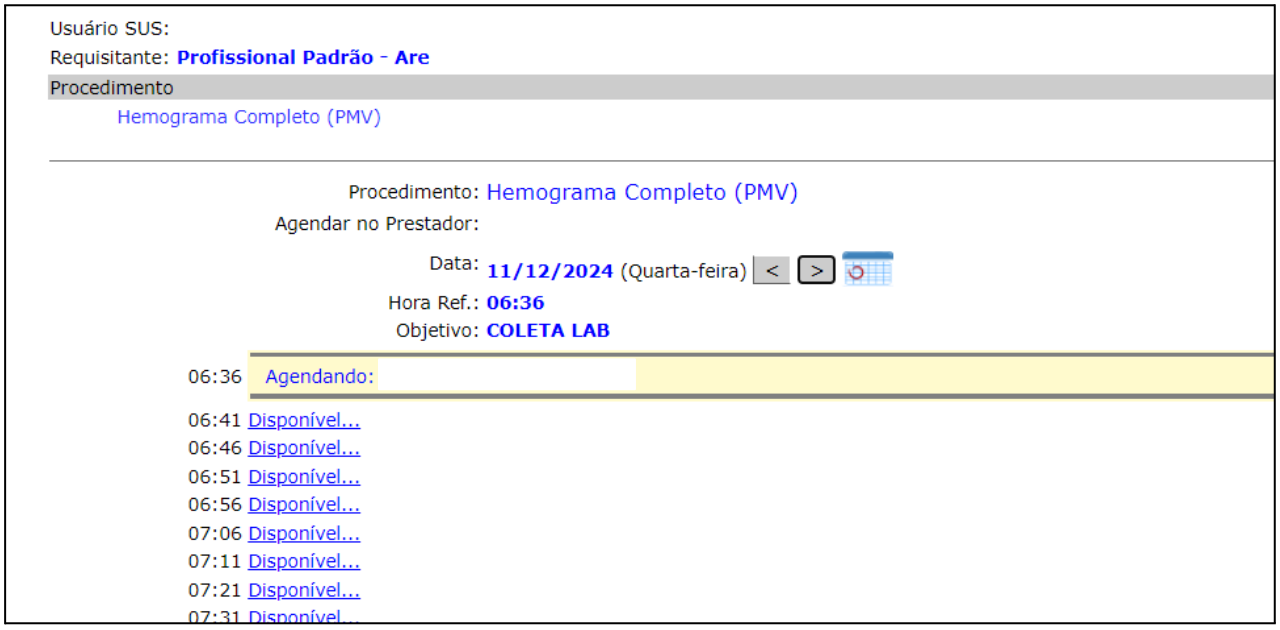


Passo 03. Em “Procedimento”, inserir os exames solicitados > “Incluir Procedimento” > repete-se a inclusão do “Procedimento” até incluir o último exame, após “Iniciar Autorização de Requisição”;



Importante: Em caso de exames requisitados terem sido realizados em menos de 03 (três) meses, será necessário justificar o motivo, exemplo: “acompanhamento de câncer de próstata”.

Passo 04. Abrirá as agendas disponíveis, agendar e finalizar.



Observação: Caso não haja vagas disponíveis, seguir o fluxo que consta de **Reagendamento De Exames / Sem Vagas Externas (item 30.2)**.

32. MALOTE

Para organização interna e agilidade no processo, é importante que o Coordenador identifique quais dias da semana o malote é enviado à Secretaria de Saúde. Caso na UBSF não haja coleta de malote, verificar qual é a sua referência.

33. POSTAGEM DO TESTE DO PEZINHO E TESTE MÃE CATARINENSE

O fluxo de envio das amostras biológicas do Teste do Pezinho e Teste Mãe Catarinense estão disponíveis para consulta no processo SEI N° 22.0.303353-8.

Nota: Para mais informações referentes à “Triagem Neonatal - Teste do Pezinho” acessar o POP Rotina SES.ENF nº 07 - “Triagem Neonatal - Teste do Pezinho”, disponível no processo SEI N° 20.0.059657-0.

34. FERRAMENTA “5S”

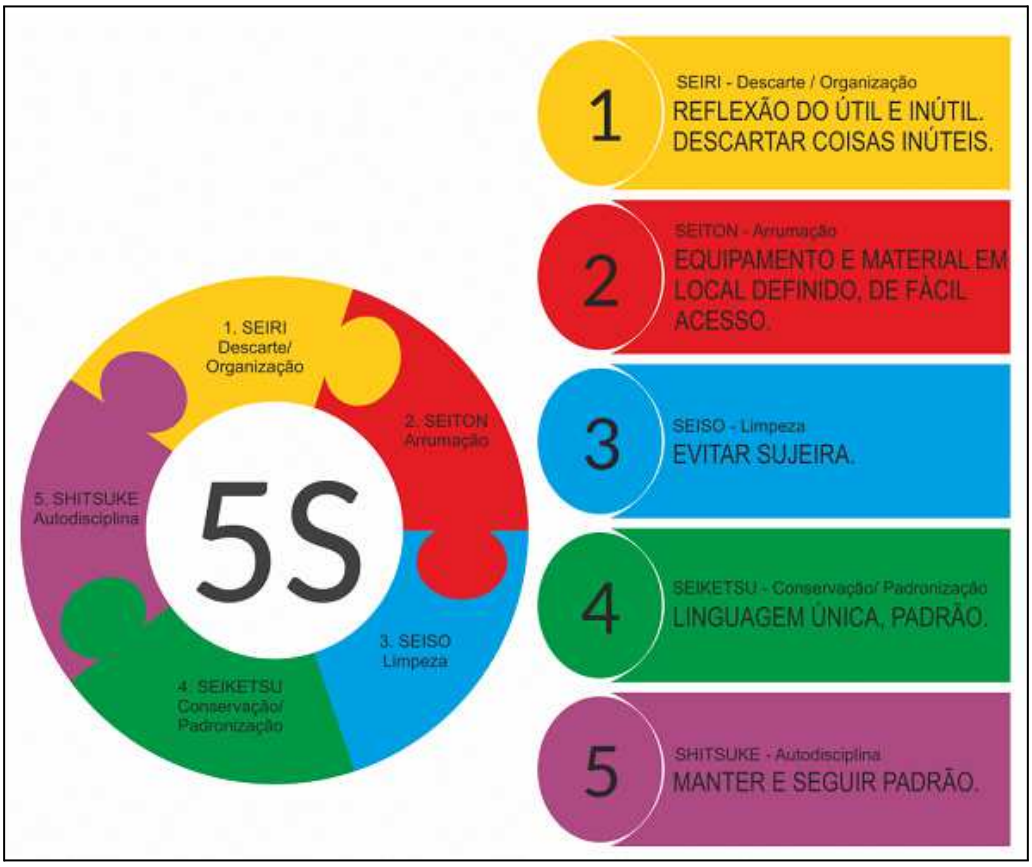
A ferramenta “5S” é um método que visa melhorar o ambiente de trabalho, aumentar a produtividade e a qualidade do serviço ofertado, tendo como base cinco sensos: utilização; organização; limpeza; bem estar e autodisciplina. Os itens estão descritos na figura (Figura 04.) abaixo.

É importante que a coordenação incentive esta prática de organização na UBSF, de modo a deixar o ambiente de trabalho o mais organizado, limpo e funcional possível.

A equipe de saúde deve dispor do que é necessário em sua rotina, evitando estoque desnecessário, e destinando o excesso de itens (equipamentos, móveis ou materiais) à outras UBSFs que possam estar em escassez destes insumos, otimizando o recurso público.

É fundamental que esta prática se torne rotina na UBSF e, para iniciar esta sensibilização, pode-se pensar em várias ações, como por exemplo: períodos específicos por ano/semestre para ação das equipes no “5S”, até que esta conduta fique enraizada no dia a dia dos profissionais.

Figura 04. Ferramenta 5S



Fonte: *https://www.siteware.com.br/blog/produtividade/organizacao-do-ambiente-de-trabalho*

35. CALENDÁRIO DA SAÚDE E AGENDA ÚNICA

No processo SEI N° 23.0302345-3 é possível visualizar o Calendário da Saúde anual, que direciona para ações das equipes, além da Agenda Única, que prevê as capacitações que ocorrerão ao longo do ano, sendo incluído documento atualizando mensalmente as datas.

É importante que o Coordenador repasse as capacitações aos servidores (que serão divulgadas via SEI) e oriente a inscrição dos profissionais, organizando a participação de modo a não haver prejuízos na rotina da unidade.

36. CENÁRIOS DE PRÁTICA (CAMPOS DE ESTÁGIO E PROGRAMA DE RESIDÊNCIA)

O Centro de Educação e Inovação em Saúde (CEIS) é o núcleo que dispõe sobre os programas de estágios na área da saúde, mantém o contato e articulação com as unidades de saúde da RAS e, paralelamente com as instituições de ensino conveniadas à Prefeitura.

No site da **SIGEPS - Gestão de Cenário de Prática**, através do link *https://sites.google.com/view/ceis-gestao-cenarios-pratica/p%C3%A1gina-inicial?authuser=0* é possível o Coordenador visualizar os agendamentos e disponibilidades dos cenários de Práticas (estágios) existentes na sua unidade de saúde.

Cabe ao Coordenador:

- Informar ao CEIS: o interesse em receber estagiários na unidade de saúde, informar a disponibilidade de espaço físico e equipamentos para tal (essa informação é repassada ao CEIS anualmente através do processo SEI N° 24.0.017306-5);
- Avaliar o cenário de Prática mensalmente em sua unidade atraves do endereço: *https://sites.google.com/view/ceis-gestao-cenarios-pratica/p%C3%A1gina-inicial;*
- Avaliar a realização de visitas técnicas curriculares em seu serviço e unidade de saúde;
- Acompanhar a programação de atividades acadêmicas em seu serviço e unidade de saúde, provendo meios para a sua adequada realização;
- Analisar e dar parecer quanto a viabilidade de atividades de pesquisa ou extensão em seu serviço e unidade de saúde;
- Recepcionar ou designar servidor para recepcionar estudantes, professores pesquisadores na realização de atividades acadêmicas em seu serviço e unidade de saúde, verificando a sua programação e, quando exigido, a emissão de Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Compromisso de Extensão ou Termo de Compromisso para utilização de prontuário e base de dados;
- Acompanhar as atividades acadêmicas realizadas em seu serviço e unidade de saúde e sua correspondência com o Plano de Atividades de Estágio, Roteiro de Visita, Plano de Atividades

de Extensão ou Projeto de Pesquisa;

- Informar ao CEIS a efetiva realização das atividades acadêmicas em seu serviço e unidade de saúde, conforme rotina própria definida pelo CEIS;
- Informar ao CEIS alterações ocorridas, interdições realizadas, programação do afastamento e afastamentos imprevistos dos servidores preceptores;
- Acompanhar o cumprimento da carga horária dos residentes da SMS lotados em seu serviço ou unidade de saúde;
- Promover a efetiva participação dos residentes nas atividades das equipes de saúde da unidade e as desenvolvidas pelo Conselho Local de Saúde.

E-mail: *ses.uge.ceis@joinville.sc.gov.br*;

Telefones: (47) 3425-0114 - linha externa / 6660 - ramal interno.

37. PARTICIPAÇÕES EM COMISSÕES

Conforme necessidade de indicação da respectiva gerência e de acordo com o conhecimento técnico e prático, o coordenador poderá ser nomeado para participar de comissões, grupo de trabalhos ou conselhos, contribuindo com seu saber na promoção de saúde da população e melhorias contínuas nos processos de trabalho.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Diário Oficial da União. Conselho Federal de Enfermagem. **RESOLUÇÃO COFEN Nº 717, de 27 de março de 2023**. Altera o parágrafo único do art. 2º da Resolução Cofen nº 696/2022, a qual trata da atuação da Enfermagem na Saúde Digital, normatizando a Telenfermagem. Brasília – DF: 2023;

BRASIL. Diário Oficial da União. Conselho Federal de Enfermagem. **RESOLUÇÃO COFEN Nº 707/2022, de 10 de agosto de 2022**. Altera, "ad referendum" do Plenário do Cofen, a redação do art. 5º da Resolução Cofen nº 696, de 17 de maio de 2022. Brasília – DF: 2022;

BRASIL. Diário Oficial da União. Conselho Federal de Medicina. **RESOLUÇÃO CFM Nº 2.314, de 20 de abril de 2022**. Define e regulamenta a telemedicina, como forma de serviços médicos mediados por tecnologias de comunicação. Brasília – DF: 2022;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Saúde da Família. **Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde (CaSAPS)**. Disponível em: *https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saps/publicacoes/cartilhas/2020/casaps_versao_profissionais_saude_gestores_completa.pdf*. Brasília – DF: 2020;

BRASIL. Ministério da Saúde/BIREME/OPAS/OMS/Programa Telessaúde Brasil. Biblioteca Virtual em Saúde. BVS Atenção Primária em Saúde. **Traduzindo o conhecimento científico para a prática do cuidado à saúde - Processo de Trabalho na APS**. Disponível em: *https://aps-repo.bvs.br/aps/qual-o-objetivo-e-como-elaborar-o-mapa-do-territorio-adscrito-pela-equipe-de-saude-da-familia-no-contexto-da-atencao-basica/*. São Paulo – SP: 2016;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa - SGEP. Departamento de Informática do SUS - DATASUS. **Manual de Operação – CADSUS WEB - Versão 5.0**. Disponível em: *https://cadastrohm.saude.gov.br/cadsusweb/manual.pdf*. Brasília – DF: 2024;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Saiba Mais - SGOP. **Sistema de Gestão de Operadores - SGOP**. Disponível em: *https://cadastro.saude.gov.br/saiba-mais/*. Brasília – DF: 2024;

BRASIL. Ministério da Saúde. DATASUS/MS. **Sistema de Regulação – SISREG III**. Disponível em: *https://wiki.saude.gov.br/SISREG/index.php/P%C3%A1gina_principal*. Brasília – DF: 2024;

BRASIL. Ministério da Saúde. Portal Gov.br. **Estratégia Saúde da Família (ESF)**. Disponível em: *https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saps/estrategia-saude-da-familia*. Brasília – DF: 2024;

BRASIL. Ministério da Saúde. Portal Gov.br. **Atenção Primária e Atenção Especializada: Conheça os níveis de assistência do maior sistema público de saúde do mundo**. Disponível em: *https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/noticias/2022/marco/atencao-primaria-e-atencao-especializada-conheca-os-niveis-de-assistencia-do-maior-sistema-publico-de-saude-do-mundo*. Brasília – DF: 2022;

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **PORTARIA Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a

organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília – DF: 2017;

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.055, de 25 de abril de 2017**. Redefine as regras e os critérios para adesão ao Programa Saúde na Escola - PSE por estados, Distrito Federal e municípios e dispõe sobre o respectivo incentivo financeiro para custeio de ações. Brasília – DF: 2017;

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **DECRETO Nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007**. Institui o Programa Saúde na Escola - PSE, e dá outras providências. Brasília – DF: 2007;

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **LEI Nº 12.305, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.Brasília – DF: 2010;

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **LEI Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018**. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Brasília – DF: 2018;

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília – DF: 2018;

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **DECRETO Nº 11.016, de 29 de março de 2022.** Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Brasília – DF: 2022;

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **LEI Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.** Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.Brasília – DF: 2017;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. Carta de Serviço para validação ou alterações "Destinar resíduos". Joinville – SC: 2018;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Rotina SES.APS n° 43 - Atribuições do Coordenador da Unidade Básica de Saúde da Família (UBSF) quanto ao registro das ações do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech; n° 44 - Registro de ações de Educação em Saúde do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech; n° 45 - Registro de Ações de Avaliação/Procedimento Coletivo do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech e n° 46 - Registro de Ações em Odontologia do PSE no prontuário eletrônico do SIG-SaudeTech**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Programa de Curativos Especiais do Município de Joinville**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Protocolo de Acesso à Fraldas Descartáveis para uso Domiciliar**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **LEI COMPLEMENTAR Nº 395, de 19 de dezembro de 2013**. Dispõe sobre a política municipal de resíduos sólidos de Joinville e dá outras providências. Joinville – SC: 2013;

SANTA CATARINA. Legislação Estadual - Santa Catarina. **Portaria FATMA Nº 194, de 26 de julho de 2016**. Dispõe sobre a inclusão de obrigatoriedade de emissão de Manifestos de Transporte de Resíduos e Rejeitos - MTR dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) através do Sistema de Controle de Movimentação de Resíduos e Rejeitos no Estado de Santa Catarina - Sistema MTR. Florianópolis – SC: 2016;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Nota Técnica – SES/ENF: Prescrição de insumos de uso domiciliar pelo profissional enfermeiro(a)**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Nota Orientativa Conjunta - SES.DAS / SES.DTE / SES.ENF - "Realização de Pequenos Procedimentos na Atenção Primária à Saúde"**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **DECRETO Nº 30.043, de 14 de novembro de 2017**. Institui o Núcleo de Apoio Técnico ao Sistema de Justiça - NAT-Jus, regulamenta os procedimentos voltados à prevenção e resolução administrativa de litígios na saúde e dá outras providências. Joinville – SC: 2017;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **DECRETO Nº 58.978, de 04 de março de 2024**. Institui o Manual de Biossegurança do Município de Joinville. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **IMR - Instrumento de Medição do Resultado e Qualidade**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **TERMO DE REFERÊNCIA - SAP.UAO.AAO - "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem e telefonista com fornecimento de equipamentos"**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **TERMO DE REFERÊNCIA - SAP.ARC.AUN - "Contratação de**

empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville". Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **MEMORIAL DESCRITIVO - SEPROT.USP.ASP - "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de vigilância humana patrimonial desarmada e vigilância eletrônica monitorada, nas unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville/SC"**. Joinville – SC: 2020;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Planejamento Local de Saúde (PLS - 2024)**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Autorização para condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde**. Joinville – SC: 2017;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **Decreto n° 15.899, de 18 de agosto de 2009**. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Joinville. Joinville – SC: 2009;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Relatório de Consumo de Combustível**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Nota Técnica - SES.ENF - "Orientações referente a solicitação da quebra de vínculo profissional da enfermagem x usuário**". Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **CIRCULAR SEI Nº 0020522847/2024 - HMSJ.CAOP.SAME - "Fluxo de envio de documentos ao SAME"**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD DO ESTADO DE SANTA CATARINA**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **PROGRAMA MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimento Operacional Padrão - POP nº 04 - Solicitação de Exames Laboratoriais Ambulatoriais de Urgência**. Joinville – SC: 2021;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Fluxo de envio dos comprovantes do Teste do Pezinho e Teste Mãe Catarinense à Diretoria de Atenção Primária à Saúde - DAPS**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Fluxo de Solicitação de Capacitações - Calendário da Saúde e Agenda Única de Capacitações**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **LEI COMPLEMENTAR Nº 495**, **de 16 de janeiro de 2018**. Modifica as estruturas administrativas e competências dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville e dá outras providências. Joinville – SC: 2018;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. **Manual do Novo Gestor - 1ª edição**. Disponível em: https://bit.ly/3SY4wjP. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **DECRETO Nº 32.681**, **de 29 de agosto de 2018**. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 34/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre a definição das diretrizes conceituais e das normas para o uso de funcionalidades disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Executivo Municipal e revoga o Decreto nº 29.846, de 03 de outubro de 2017, e a Instrução Normativa SEI nº 12/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada por ele. Joinville – SC: 2018;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Manual de Orientação do Processo de Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimento Operacional Padrão (POP) - Inserção e atualização de informações do profissional e do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) e no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SaúdeTech)**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Plano de Ação para melhoria da Organização e Gestão das Agendas na Atenção Primária à Saúde (APS)**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Orientação sobre Realização de Reuniões nas UBSFs**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **LEI COMPLEMENTAR Nº 549**, **de 20 de dezembro de 2019**. Altera o caput, do art. 19, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais. Joinville – SC: 2019;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **LEI COMPLEMENTAR Nº 239, de 16 de julho de 2007**. Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos de carreira da administração direta e indireta do Município de Joinville, excetuados os integrantes do Magistério Público Municipal sujeitos à Lei nº 2.303, de 29 de dezembro de 1.988, e estabelece outras providências. Joinville – SC: 2007;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **LEI COMPLEMENTAR Nº 266, de 05 de abril de 2008**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais. Joinville – SC: 2008;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. **Decreto n° 19.783, de 13 de novembro de 2012**. Projeto piloto de implantação da política de prevenção, acompanhamento e controle disciplinar dos servidores no Município de Joinville. Joinville – SC: 2012;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Cartilha Gestão de Pessoas**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **DECRETO Nº 45.057, de 20 de dezembro de 2021**. Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 132/2021, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria de Governo, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Controladoria - Comunicação de Infração Disciplinar, Controladoria - Ajustamento de Conduta Disciplinar, Controladoria - Sindicância Investigatória, Controladoria - Sindicância Administrativa, Controladoria - Processo Administrativo Disciplinar e Controladoria - Avaliação Especial de Desempenho, no âmbito da Administração Pública Municipal. Joinville – SC: 2021;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimento Operacional Padrão (POP) - Rotina nº 19: Compartilhamento do Cuidado via Notificação de Contrarreferência**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) Rotina SES.UVI n° 01 - Renovação da Licença Sanitária, Rotina SES.UVI n° 02 - Alteração/Atualização da Responsabilidade Técnica (RT) e Rotina SES.UVI n° 03 - Alteração de Layout da Estrutura Física**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Primeira Semana de Saúde Integral (Criança e Puérpera) - Planilha Pequeno Príncipe**. Joinville – SC: 2021;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Portaria Nº 237/2020/SMS, de 18 de dezembro de 2020**. Institui o "Protocolo de Pré-Natal" no âmbito do Município de Joinville. Joinville – SC: 2020;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimento Operacional Padrão (POP) Rotina SES.DAS/DPS nº 07 - Como Utilizar a Planilha de Monitoramento do Cuidado à Pessoa com Sífilis**. Joinville – SC: 2024;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Nota Técnica SES.DTE - Orientações gerais para encaminhamento à Ginecologia, Obstetrícia e Pediatria na Atenção Primária à Saúde (APS) de Joinville**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Manual da Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Nota Orientativa Conjunta – SES.DCE/SES.DNO/SES.DSU/SES.ENF/SES.UVS: Atendimento de Crianças e Adolescentes em situação de Violência Sexual acolhidos na Delegacia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso (DPCAMI) Polícia Civil e encaminhados para assistência na Atenção Primária à Saúde (APS)**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Protocolo de Atendimento às Pessoas em Situação de Violência Sexual do Município de Joinville**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Portaria Nº 26/2018/SMS, de 14 de fevereiro de 2018**. Institui o Manual Instrutivo do Programa de Controle do Tabagismo no âmbito do Município de Joinville. Joinville – SC: 2018;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Fluxo de dispensação dos medicamentos do Programa Nacional de Controle do Tabagismo**. Joinville – SC: 2022;

SANTA CATARINA. Município de Joinville. Prefeitura de Joinville. Secretaria da Saúde. Sistema Eletrônico de Informação - SEI. **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) - Rotina SES.ENF nº 15 - Registro de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Plataforma e-Gestor, Rotina SES.ENF nº 16 - Registro de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família no Sistema Integrado de Gestão (SIG-SAUDETECH) e Rotina SES.ENF nº 28 - Gerar o mapa de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Plataforma e-Gestor**. Joinville – SC: 2023;

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (Quinta Câmara de Direito Público). **Agravo de Instrumento n. 4005444-10.2017.8.24.0000**. Agravo de Instrumento. Ação Civil Pública. Decisão interlocutória que determinou o restabelecimento do fornecimento de fraldas geriátricas aos pacientes do SUS com mais de 60 anos de idade e renda familiar inferior a dois salários mínimos. insurgência da parte autora. pretensão de aplicação em relação a hipossuficiência os critérios da Defensoria Pública de Santa Catarina. Liminar concedida e mantida nos moldes da jurisprudência desta corte. Recurso conhecido e provido. Agravante: Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina. Agravado: Município de Joinville. Relator: Desembargador Artur Jenichen Filho, 22 de agosto de 2018. Joinville – SC: 2018.