



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

JULGAMENTO DA PROPOSTA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2021 PROCESSO Nº 13.190/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA P/

TÉRMINO DA CONSTRUÇÃO DA CRECHE EM BARRA DO UNA E ACRÉSCIMO DE ÁREA

CONSTRUÍDA NA MESMA UNIDADE

APÓS ANÁLISE DA PROPOSTA E CONSIDERANDO A ANÁLISE TÉCNICA ACOSTADA AOS AUTOS,

A COMISSÃO DECIDIU QUE A EMPRESA FMC CONSTRUÇÃO EIRELI OFERTOU A MELHOR

PROPOSTA NO VALOR DE R\$3.063.036,39, ABRE-SE PRAZO DE RECURSO TERMOS LEI 8.666/93.

SÃO SEBASTIÃO, 31 DE JANEIRO DE 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ESPECIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Processo Nº 15639/2021 – Pregão Eletrônico Nº 097/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICO E CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE INFECCIOSAS

Sr. Secretário, de acordo com o Termo de Abertura e Julgamento, informo que foi vencedora do certame a empresa:

LOUREIRO E FIGUEIREDO COMERCIO DE VEICULOS LTDA	R\$ 384.390,00	Trezentos e oitenta e quatro mil trezentos e noventa reais
---	-------------------	--

Data: 31/01/2022

CLEITON NOGUEIRA DOS REIS

PREGOEIRO

HOMOLOGAÇÃO/ ADJUDICAÇÃO

Acolhendo o julgamento procedido pelo Pregoeiro, HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos do Inciso VI do Artigo 43, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações contidas na Lei Federal nº 8.883/94, esse procedimento licitatório à empresa:

LOUREIRO E FIGUEIREDO COMERCIO DE VEICULOS LTDA	R\$ 384.390,00	Trezentos e oitenta e quatro mil trezentos e noventa reais
---	-------------------	--

Data: 31/01/2022

FELIPE AUGUSTO

PREFEITO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 89, DE 31 DE MAIO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 22ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 31/05/2021, autorização da Ampliação dos números de vagas de médico clínico geral 40h, transposta da administração direta por lei
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Ampliação dos números de vagas de médico clínico geral 40h, transpostas da administração direta por lei.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 31 de maio de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 90, DE 08 DE JUNHO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, autorização da Alteração do CNES do Hospital de Boiçucanga – Costa Sul, para Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Alteração do CNES do Hospital de Boiçucanga – Costa Sul, para Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 91, DE 08 DE JUNHO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Autorização para contratação de 5 (cinco) Técnico de Farmácia e 1 (um) Assistente/Auxiliar administrativo para ser lotado no Hospital de Boiçucanga.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar contratação de 5 (cinco) Técnico de Farmácia e 1 (um) Assistente/Auxiliar administrativo para ser lotado no Hospital de Boiçucanga

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 92, DE 08 DE JUNHO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Apresentação a retificação do item 1º da ordem do dia da pauta da 21ª Assembleia Geral Ordinária, que passa à ter a seguinte redação:

“Aprovação ‘ad referendum’ da concessão da gratificação dos servidores municipais cedidos à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião”.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar retificação do item 1º da ordem do dia da pauta da 21ª Assembleia Geral Ordinária, que passa à ter a seguinte redação:

“Aprovação ‘ad referendum’ da concessão da gratificação dos servidores municipais cedidos à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião”.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 93, DE 08 DE JUNHO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Aprovação ‘ad referendum’ do 1º Termo Aditivo nº 01/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata da assunção gradativa, pela Fundação Saúde Pública de São Sebastião, dos servidores públicos de saúde nos níveis de urgência/ emergência e atenção hospitalares ofertados na região da Costa Sul.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar ‘ad referendum’ do 1º Termo Aditivo nº 01/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata da assunção gradativa, pela Fundação Saúde Pública de São Sebastião, dos servidores públicos de saúde nos níveis de urgência/ emergência e atenção hospitalares ofertados na região da Costa Sul.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 93, DE 08 DE JUNHO 2021.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Aprovação 'ad referendum' do 1º Termo Aditivo nº 01/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata da assunção gradativa, pela Fundação Saúde Pública de São Sebastião, dos servidores públicos de saúde nos níveis de urgência/ emergência e atenção hospitalares ofertados na região da Costa Sul.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar 'ad referendum' do 1º Termo Aditivo nº 01/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata da assunção gradativa, pela Fundação Saúde Pública de São Sebastião, dos servidores públicos de saúde nos níveis de urgência/ emergência e atenção hospitalares ofertados na região da Costa Sul.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 95, DE 08 DE JUNHO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Aprovação 'ad referendum' do 3º Termo Aditivo nº 03/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata do repasse financeiros à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, destinados ao custeio de ações e serviços públicos de saúde, conforme autorização Lei Complementar Federal nº 172/2020.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar 'ad referendum' do 3º Termo Aditivo nº 03/2020 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata do repasse financeiros à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, destinados ao custeio de ações e serviços públicos de saúde, conforme autorização Lei Complementar Federal nº 172/2020.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 96, DE 08 DE JUNHO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 41ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 08/06/2021, Aprovação 'ad referendum' do 4º Termo Aditivo nº 02/2021 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata do repasse de recursos financeiros à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, para custeio das ações de saúde em decorrência da pandemia do coronavírus (COVID 19).

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar 'ad referendum' do 4º Termo Aditivo nº 02/2021 do Contrato de Gestão nº 01/2019 que trata do repasse de recursos financeiros à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, para custeio das ações de saúde em decorrência da pandemia do coronavírus (COVID 19).

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 08 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 97, DE 28 DE JUNHO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 23ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 28/06/2021, Aprovação de gratificação para Assunção de Responsabilidade Técnica referente aos procedimentos radiológicos do Hospital de Clínica da Costa Sul para servidor público Cesar Rodrigues de Oliveira Junior.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar gratificação para Assunção de Responsabilidade Técnica referente aos procedimentos radiológicos do Hospital de Clínica da Costa Sul para servidor público Cesar Rodrigues de Oliveira Junior.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 28 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 98, DE 28 DE JUNHO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 23ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 28/06/2021, autorização de cessão da empregada pública da FSPSS Dayane Teixeira Micheski cargo de enfermagem, para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, do município de São Sebastião

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a cessão da empregada pública da FSPSS Dayane Teixeira Micheski, para prestar serviço junto ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, do município de São Sebastião.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 28 de junho de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 99, DE 13 DE OUTUBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 42ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 13/10/2021, Aprovação do Plano Operativo Anual da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião do ano de 2021.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Plano Operativo Anual da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião do ano de 2021.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 13 de outubro de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 100, DE 13 DE OUTUBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 42ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 13/10/2021, a proposta de aprovação do Protocolo de Atendimento Multidisciplinar do Centro de Reabilitação do Topolândia.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Protocolo de Atendimento Multidisciplinar do Centro de Reabilitação do Topolândia - Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 13 de outubro de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

ANEXO I

PROTOCOLO CENTRO DE REABILITAÇÃO TOPO LÂNDIA LOCALIZAÇÃO

Rua Antonio Pereira da Silva, 280, Topolândia Telefone: 12-3891-4910



FUNCIONAMENTO

Segunda-feira à sexta-feira das 7 às 17 horas.

POPULAÇÃO ATENDIDA

São atendidos pacientes dos bairros do Canto do Mar ao Toque-Toque Grande.

DIAGNÓSTICOS ATENDIDOS NA UNIDADE

- Sequelas de doenças inflamatórias do sistema nervoso central e periférico (ex.: toxoplasmose, meningite, hanseníase, etc)
- Atrofias sistêmicas que afetam principalmente o sistema nervoso central
- Transtornos dos nervos, das raízes e dos plexos nervosos
- Polineuropatias e outros transtornos do sistema nervoso periférico
- Doenças da junção mioneural e dos músculos
- Paralisia cerebral e outras síndromes paralíticas
- Doenças extrapiramidais e transtornos dos movimentos
- Doenças degenerativas do sistema nervoso
- Doenças desmielinizantes do sistema nervoso central
- Acidente Vascular Encefálico (AVE);
- Seqüelas de neurocirurgia
- Lesão Medular;
- Traumatismo Crânio Encefálico (TCE);
- Deficiências Intelectuais;
- Atraso global do Desenvolvimento;
- Transtorno do Desenvolvimento da Coordenação;
- Transtorno do espectro autista.
- Transtorno do Movimento Estereotipado;
- Deficiência Auditiva;
- Desordens do processamento auditivo central;
- Disfagia moderada a grave;
- Disfonias orgânicas;
- Gagueira neurogênica;
- Transtornos de linguagem de origem neurológica adquirida ou congênita;
- Disfunções do sistema nervoso periférico (hérnias de disco, neuralgias, lesão neural);
- Disfunções musculoesqueléticas;
- Fraturas, pós trauma, ou pós cirurgias ortopédicas.
- Patologias osteodegenerativas;
- Síndromes genéticas, cromossômicas e raras
- Amputados;
- Sequelas funcionais de doenças oncológicas
- Atendimento ao portador de estoma, do tipo: íleo, colo e urostomia
- Pós-covid-19: diagnósticos específicos de patologias e disfunções adquiridas após alta hospitalar no tratamento clínico.

Para solicitar atendimentos nas áreas de psicologia e fonoaudiologia os pedidos devem ser direcionados aos profissionais da atenção básica primeiramente, para atendimento inicial, com sugestão de, no mínimo 12 sessões. Se após este atendimento sistemático, o psicólogo e/ou fonoaudiólogo julgarem necessário, os encaminhamentos a este Centro de Especialidades deverão vir acompanhados de relatório do trabalho desenvolvido até o momento contendo a descrição das dificuldades encontradas

QUEM PODE ENCAMINHAR?

Pacientes que apresentem lesões neurológicas comprovadas devem ser encaminhados por neurologista e psiquiatra. Os encaminhamentos deverão ser realizados por:

- Médicos especialistas das seguintes áreas: neurologista, neurocirurgião, psiquiatra, reumatologista, geneticista, oncologista, ortopedistas e otorrinolaringologista.
- Pediatras podem encaminhar prematuridade (IG <37semanas).
- Pós-covid 19: será aceito encaminhamento somente do setor de pós- covid 19 do Hospital de Clínicas de São Sebastião.
- Psicólogos: encaminhamento com relatório em anexo das intervenções realizadas durante o período de atendimento, contendo hipótese diagnóstica e CID.
- Fonoaudiólogos: encaminhamento com relatório em anexo das intervenções realizadas durante o período de atendimento, contendo hipótese diagnóstica e CID.

REQUISITOS

- Pacientes com condição clínica estabilizada.
- Pacientes cuja estrutura desta clínica permita pleno tratamento, sem prejuízo ao usuário, considerando risco e benefício.
- Paciente com diagnóstico clínico e CID definido.
- Apresentar documentos pessoais (RG, CPF, cartão SUS, Comprovante de endereço), encaminhamento médico e relatório de alta hospitalar, relatório do atendimento realizado, exames recentes relacionados à patologia.

CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

- Encaminhamentos ilegíveis, sem CID, sem diagnóstico clínico.
- Pacientes portadores de disfunção cujo prognóstico seja incompatível com o processo de reabilitação, por exemplo, usuários cuja gravidade do quadro não se beneficie de atendimento ambulatorial (NÃO ATENDEMOS EM DOMICÍLIO).
- Pacientes com condição clínica instável (alterações pressóricas, glicêmicas, respiratórias, vasculares e psiquiátricas sem controle).
- Encaminhamentos realizados por médicos generalistas e pediatras.
- Encaminhamentos realizados por outras Secretarias.
- Pacientes de pós-covid que não foram previamente atendidos no setor de pós-covid do HCSS;

DIAGNÓSTICOS NÃO ATENDIDOS NA UNIDADE

- Transtornos disruptivos do controle de impulsos e da conduta.
- Mutismo seletivo.
- Outros transtornos psiquiátricos da infância.
- Transtorno de aprendizagem.
- Transtorno déficit de atenção e hiperatividade.
- O serviço não realiza acompanhamento dos marcos do desenvolvimento.

DUPLICIDADE DE ATENDIMENTO

Não será realizado procedimento de reabilitação ao paciente que já faz acompanhamento em outros serviços, salvo melhor juízo, a critério da equipe técnica.

ACORDO DE ATENDIMENTO

No primeiro dia de atendimento, será explicado ao paciente sobre seus deveres, obrigações e direitos, através de um termo simples, direto e assinado pelo terapeuta e paciente ou responsável pelo mesmo. Tal documento serve para proteger ambas as partes e deve ser mantido dentro do prontuário do paciente. (Modelo em anexo).

DESLIGAMENTO DO TRATAMENTO

Serão desligados do tratamento, os pacientes que por motivos não justificados, abandonarem os atendimentos. Cabe como abandono de tratamento, aquele paciente que faltar duas vezes consecutivas sem justificativa, ou o paciente que faltar com justificativa, três vezes consecutivas.

O desligamento também poderá acontecer a critério do profissional (ou equipe do ambulatório), quando o mesmo detectar que a frequência irregular não contribui para o processo terapêutico.

No caso de crianças que extrapolarem os números de faltas estipulados, perderá a vaga e retornará para a fila de espera. A critério do Serviço Social do Centro de Reabilitação, o responsável pode ser encaminhado ao Conselho Tutelar.

ALTA

Depois de cumprido o ciclo de tratamento ao paciente e já não havendo mais possibilidades de avanços terapêuticos, o paciente receberá um termo de alta, com as orientações para continuidade do cuidado em outros espaços e com condutas preventivas a serem mantidas.

- Alta técnica:** pacientes que alcançaram os objetivos terapêuticos estabelecidos pela equipe.
- Alta por limite terapêutico:** pacientes sem prognóstico de evolução,

- será desligado a critério da equipe técnica.
- Alta por abandono:** paciente que excederam o limite de falta.

- Alta a pedido:** quando o paciente ou responsável solicita o desligamento.
- Alta por instabilidade clínica:** situação em que a instabilidade clínica não permite a realização do processo de reabilitação.

Após alta, para retornar ao serviço, paciente necessita de novo pedido médico.

EXAMES REALIZADOS NA UNIDADE

Somente solicitados por neurologista, otorrinolaringologista e fonoaudiólogo.

- BERA
- Emissões
- Audiometria

TRANSPORTE DA REABILITAÇÃO



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



É um recurso limitado e temporário disponibilizado aos usuários que por ora necessitem de transporte para os atendimentos no CR, sendo o caso reavaliado pelo Serviço Social a cada seis meses. Deverá ser uma opção inicial para os pacientes recém admitidos no serviço, para que o processo de reabilitação não seja retardado, devido à falta de adaptação do paciente, família e cuidador com a atual situação. A capacidade do veículo é de três (3) cadeirantes e seis (6) acompanhantes.

A utilização do transporte do serviço, não dispensa a necessidade do acompanhante, visto que, pacientes menores, incapazes ou com mobilidade reduzida, devem comparecer sempre acompanhados, exceto nos casos em que faça parte do processo terapêutico a ausência do acompanhante (indicação técnica). Para triagens iniciais não conseguimos vaga no transporte.

Critérios de inclusão no transporte da reabilitação

Paciente sem condições físicas para chegar ao serviço por transporte próprio (público/particular) e que residam distante de acesso ao transporte público.
Critérios de exclusão no transporte da reabilitação

Paciente não informar que não comparecerá ao atendimento, por exemplo, motorista chegar ao endereço e ser informado que o paciente não vai. Para todos que utilizam o atendimento da van adaptada é obrigatório a confirmação no dia anterior, caso não ocorra o atendimento não será realizado. Os casos que mesmo após a confirmação, por qualquer motivo não justificando, o transporte se deslocou desnecessariamente, serão passíveis de advertência e em reincidência, exclusão. Possuir cartão de isenção/gratuidade do transporte coletivo. Possuir condições de utilização do transporte público e/ou próprio. Pacientes que tem transporte próprio.

ATENDIMENTO DOMICILIAR

O Centro de Reabilitação não dispõe de atendimento domiciliar.

Caso algum familiar/cuidador compareça ao serviço, sem que o paciente esteja presente, será realizada uma triagem, com enfermeiro e assistente social, para levantamento prévio das necessidades e da história pregressa da patologia. A equipe fará uma contra-referência para a unidade de origem, notificando a inexistência do serviço de atendimento domiciliar no município e quais foram as orientações fornecidas ao paciente, família e cuidador.

.

RESOLUÇÃO Nº 101, DE 13 DE OUTUBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 42ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 13/10/2021, a proposta de aprovação do Protocolo de Atendimento Multidisciplinar do Centro de Reabilitação José Teixeira.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Protocolo de Atendimento Multidisciplinar do Centro de Reabilitação José Teixeira - Anexo I e II, que fica fazendo parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 13 de outubro de 2021.
Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

ANEXO – I

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

SÃO SEBASTIÃO – SP

SUMÁRIO

I – INTRODUÇÃO	01
II – LOCALIZAÇÃO	01
III – FUNCIONAMENTO	01
IV – POPULAÇÃO ATENDIDA	01
V – CRITÉRIOS DE INCLUSÃO	01
VI – CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO	01
VII – CENTROS DE REFERENCIA AO PACIENTE DA REABILITAÇÃO	01
VIII – DUPLICIDADE DE ATENDIMENTO	02
IX – CONTRATO DE ATENDIMENTO	02
X – DESLIGAMENTO DO TRATAMENTO	02
XI – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	02
XII – PROTOCOLO DE ENFERMAGEM	03
XIII – PROTOCOLO DE FISIOTERAPIA	06
XIV – PROTOCOLO DE PSICOLOGIA	09
XV – PROTOCOLO DE TERAPIA OCUPACIONAL	12
XVI – PROTOCOLO DE FONOAUDIOLOGIA	16

Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

XVII.– PROTOCOLO DE NUTRIÇÃO 21

XVIII.– PROTOCOLO DO SERVIÇO SOCIAL 26

XIX.– ANEXO 1_____29

I.– INTRODUÇÃO

O protocolo de atendimento do Centro de Reabilitação “José Teixeira” visa padronizar as rotinas, ações e condutas, além de informar aos usuários sobre o funcionamento e os procedimentos realizados no serviço de Reabilitação. As atividades e normas aqui padronizadas devem ser seguidas habitualmente e ser ponto de referência no trabalho diário de toda a equipe que a compõe.

II.– LOCALIZAÇÃO

Av. Walkir Vergani, 800 – Boiçucanga – São Sebastião/SP – 11600-000 Telefone: 12-3865-4008

III.– FUNCIONAMENTO

Segunda-feira à sexta-feira das 8 às 17 horas.

IV.– POPULAÇÃO ATENDIDA

São atendidos pacientes do bairro de Toque-Toque Pequeno à Boracéia.

V.– CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

- Pacientes portadores de disfunções cujo prognóstico seja favorável à reabilitação;
- Pacientes com condição clínica estabilizada;
- Pacientes cuja estrutura desta clínica permita pleno tratamento, sem prejuízo ao usuário.

VI.– CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

- Pacientes sem diagnóstico fisiopatológico;
- Pacientes portadores de disfunção cujo prognóstico seja incompatível com o processo de reabilitação;
- Pacientes com condição clínica instável;
- Pacientes cuja estrutura desta clínica não permita pleno tratamento;
- Pacientes portadores de doenças psiquiátricas.

VII.– CENTROS DE REFERENCIA AO PACIENTE DA REABILITAÇÃO

Após cumprido o ciclo de tratamento ao paciente e já não havendo mais possibilidades de avanços terapêuticos, o paciente será encaminhado através do serviço social, a alguma oficina da cidade, onde ele possa se reinserir na sociedade e obter outros ganhos importantes para a sua vida.

Exemplos de oficinas: oficinas de música, corte e costura, culinária, pintura, dança, dentre outras.

VIII.– DUPLICIDADE DE ATENDIMENTO

Não será realizado procedimento de reabilitação ao paciente que já faz acompanhamento em outros serviços de saúde, ex: Fonoaudiologia, fisioterapia, salvo melhor juízo, a critério da equipe técnica.

IX.– TERMO DE CONSENTIMENTO DE ATENDIMENTO

No primeiro dia de atendimento, será explicado ao paciente sobre seus deveres, obrigações e direitos, através de um termo simples, direto e assinado pelo terapeuta e paciente ou responsável pelo mesmo. Tal termo serve para proteger ambas as partes e deve ser mantido dentro do prontuário do paciente. (Modelo em anexo).

X.– DESLIGAMENTO DO TRATAMENTO

Serão desligados do tratamento, os pacientes que por motivos não justificados, abandonarem os atendimentos. Cabe como abandono de tratamento, aquele paciente que faltar duas vezes consecutivas sem justificativa, ou o paciente que faltar com justificativa, três vezes consecutivas.

No caso de crianças que extrapolem os números de faltas estipulados, o responsável será questionado sobre o motivo e será convocado a retornar ao tratamento. A critério do Serviço Social do Centro de Reabilitação, se a ausência permanecer, o responsável pode ser encaminhado ao Conselho Tutelar.

XI.– EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

A equipe multiprofissional do Centro de Reabilitação “José Teixeira” conta com:

- 1 Enfermeira;
- 1 Auxiliares de Enfermagem;
- 4 Fisioterapeutas;
- 1 Psicólogo;
- 1 Terapeuta Ocupacional;
- 1 Fonoaudiólogo;
- 1 Nutricionista;
- 1 Assistente Social;
- 1 Agente Administrativo;
- 1 Recepcionistas;
- 1 Auxiliar de Limpeza.

PROTOCOLO DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1. OBJETIVO

O serviço de enfermagem do Centro de Reabilitação “José Teixeira” tem por objetivo, a recuperação e adaptação às limitações impostas pela deficiência e o atendimento às necessidades de cada paciente e família, dentre as quais se destacam as funcionais, motoras e as psicossociais.

Busca-se a todo momento, a independência do paciente em relação aos limites físicos, cognitivos e comportamentais impostos pela incapacidade.



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

Cabe ainda ao serviço de enfermagem, colaborar com os demais profissionais da equipe multidisciplinar da reabilitação, com outros setores de saúde e com a comunidade, construindo e compartilhando o conhecimento sobre a condição do paciente, a fim de que o processo de reabilitação alcance níveis de excelência.

2. PÚBLICO ALVO

Crianças, adolescentes e adultos, portadores de limitações físicas em fase estável de origem neurológica, ortopédica, cognitivas e sensoriais.

3. ENTRADA NO SERVIÇO

O paciente deverá ser encaminhado pelo médico especialista da área referente ao problema a ser tratado, contendo o diagnóstico, exames complementares e o relatório do caso clínico, além do tratamento medicamentoso definido.

4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

Qualquer paciente em fase estável de limitações físico-motora e que necessitem de assistência de enfermagem.

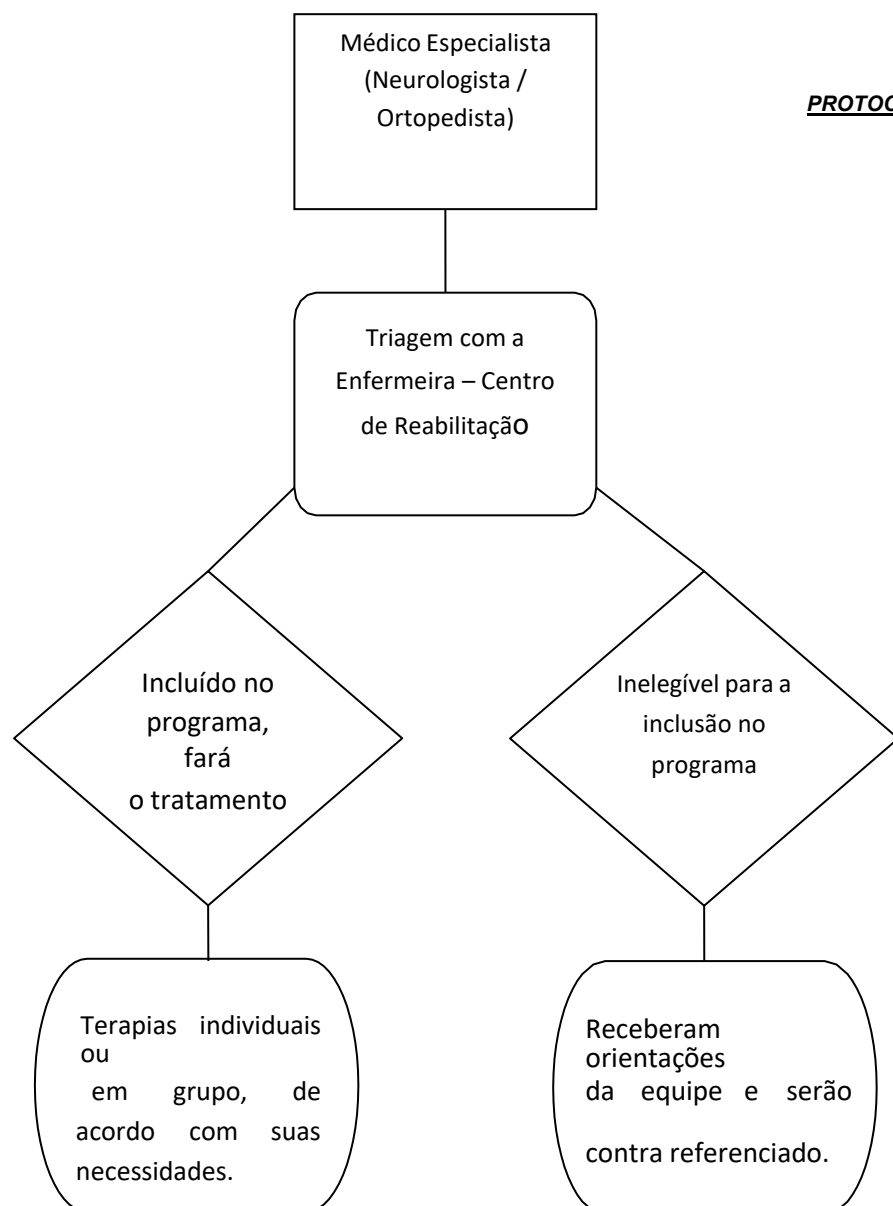
5. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

- Pacientes com doenças mentais e psiquiátricas;
- Encaminhamentos sem diagnóstico;

6. FLUXOGRAMA DE ENCAMINHAMENTO

Os encaminhamentos para o Centro de Reabilitação devem vir do especialista da área referente ao problema a ser tratado:

- Médico Especialista do Problema a ser tratado. (ex. Neurologista, Ortopedista, Oncologista, entre outros)



1. TRIAGEM PARA ENTRADA NO SERVIÇO

Os Pacientes candidatos a uma vaga no Centro de reabilitação, antes de iniciar o tratamento, devem passar por uma triagem de enfermagem, onde serão seguidos os critérios de inclusão de acordo com cada área específica.

Paciente triado e elegível para inclusão no programa fará o tratamento neste serviço.

2. PRINCIPAIS SERVIÇO PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELO DE ENFERMAGEM

- Acolhida do paciente na chegada ao Centro de Reabilitação;

- Orientação sobre o funcionamento do Centro de Reabilitação e o processo;
- Verificar a adesão ao PSF, medicação, condições gerais de saúde (Pressão arterial, Glicemia capilar);
- Sistematização da Assistência de enfermagem (SAE) em Reabilitação;
- Elaborar e participar do desenvolvimento do Projeto Terapêutico Singular dos usuários dos serviços em que atua, com a equipe multiprofissional;
- Participar da equipe multiprofissional na gestão de caso;
- Efetuar a referência e contra referência dos usuários; • Participar dos estudos de caso, discussão e processos de educação permanente na área da saúde da pessoa com deficiência;
- Desenvolver ações de treinamento operacional e de educação permanente, de modo a garantir a capacitação e atualização da equipe de enfermagem;
- Suporte para a terapia de acupuntura;
- Consultas e controles periódicos de todos os pacientes do Centro de Reabilitação, orientando familiares sobre as medidas de higiene e conforto que assegure o bem estar físico, psicológico e espiritual no ambiente domiciliar;
- Prevenção e tratamento de Úlceras por Pressão;
- Cuidados com higiene e auto cuidado;
- Acompanhamento da evolução do quadro neurológico do paciente e do restabelecimento de suas funções cognitivas e motoras;
- Participação na reintegração deste paciente na sociedade;
- Avaliação e orientação aos pacientes ostomizados.
- Solicitação do material adequado e distribuição de bolsas de colostomias, urostomias.

PROTOCOLO DE FISIOTERAPIA DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1. Objetivo:

O serviço de Fisioterapia do Centro de Reabilitação da Costa Sul tem por objetivo promover a melhora da qualidade de vida dos pacientes através da habilitação ou reabilitação dos movimentos do corpo e suas funções.

2. Público alvo:

Crianças e adultos, portadores de limitações físicas de origem neurológica ou ortopédica, excetuando-se doença mental.

3. Entrada no Serviço:

São admitidos pacientes com encaminhamento do especialista da área referente ao problema a ser tratado, contendo diagnóstico fisiopatológico, exames complementares e relatório sobre o caso clínico.

4. Critérios de inclusão:

- Pacientes com disfunção física cinética, ocasionada por lesão de origem neurológica ou ortopédica diagnosticada e controlada;
- Pacientes portadores de disfunções cujo prognóstico seja favorável à reabilitação.
- Pacientes com condição clínica estabilizada;
- Pacientes cuja estrutura desta clínica permita pleno tratamento, sem prejuízo ao usuário.

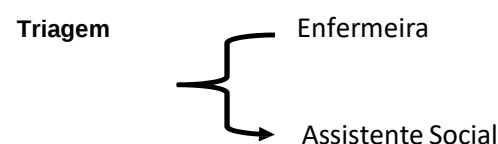
5. Critérios de exclusão:

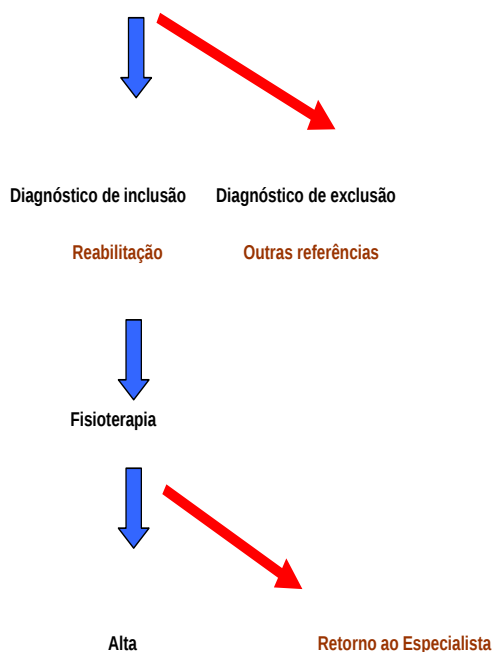
- Pacientes sem diagnóstico fisiopatológico;
- Pacientes portadores de disfunções cujo prognóstico seja incompatível com o processo de reabilitação.
- Pacientes com condição clínica instável;
- Pacientes cuja estrutura desta clínica não permita pleno tratamento.
- Pacientes portadores de doenças psiquiátricas.

6. Fluxograma de encaminhamento:

Os encaminhamentos ao Centro de Reabilitação devem proceder do especialista da área referente ao problema a ser tratado.

São especialidades comuns à Fisioterapia: Neurologia, ortopedia, reumatologia, oncologia, etc.





1- Fluxo dos procedimentos:

☐ Agendamento:

Os pacientes candidatos às vagas da Fisioterapia apresentam, na recepção, o encaminhamento para tratamento; são previamente inscritos em ordem de chegada em um “Livro de Espera”; são agendados na medida em que as vagas ficam disponíveis nas agendas.

☐ Avaliação Fisioterapêutica:

Assim que agendado, a Secretaria da Reabilitação entra em contato com o paciente para informar o dia e horário da primeira consulta. Neste dia, o

Fisioterapeuta examina o paciente e analisa os exames complementares e a documentação de encaminhamento.

Duas possibilidades podem ocorrer:

- 1- Agendamento para tratamento e definição de recursos terapêuticos e tempo de tratamento;
- 2- Encaminhamento para especialidade de origem, para reavaliação ou adequação da documentação.

☐ Tratamento Fisioterapêutico:

Tempo e recursos terapêuticos prescritos ao critério exclusivo do fisioterapeuta responsável pelo tratamento.

Como padrão prévio é adotado para cada bateria de tratamento, o limite de 10 sessões; ao final o paciente será reavaliado.

☐ Reavaliação:

Após o ciclo de tratamento, uma nova avaliação é realizada.

Duas possibilidades podem ocorrer:

- 1- Alta da Fisioterapia

Os pacientes que estiverem devidamente reabilitados, ainda que permanecerem com sequelas advindas da moléstia instalada, receberão alta assistida no serviço de reabilitação. Estes pacientes serão acompanhados periodicamente e/ou encaminhados para outros serviços especializados

- 2- Encaminhamento para a especialidade de origem para reavaliação.

PROTOCOLO DE PSICOLOGIA DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1- Objetivo:

O serviço de Psicologia do Centro de Reabilitação da Costa Sul tem por objetivo auxiliar o paciente de modo diferenciado em seu processo de terapia, aceitação e adaptação de suas limitações, bem como trabalhar para que o indivíduo tenha autonomia, independência, promova sua inserção social e reestabeleça sua convivência familiar e comunitária.

2- Público alvo:

Crianças, adolescentes e adultos, portadores de limitações físicas, neurológicas e sensoriais, bem como seus familiares.

3- Entrada no Serviço:

Serão atendidos usuários encaminhados pela equipe multidisciplinar do Centro de Reabilitação, a fim de prestar suporte ao processo terapêutico. Serão admitidos também pacientes encaminhados com laudo e diagnóstico por especialistas da área referente ao problema a ser tratado.

4- Critério de inclusão:

- ☐ Deficientes físicos, auditivos e/ou visuais e seus familiares.
- ☐ Atraso no desenvolvimento neuropsicomotor.
- ☐ Depressão ou transtorno de ansiedade causada por comprometimento físico e neurológico adquirido.

5- Critério de exclusão:

- ☐ Pacientes com doenças mentais e psiquiátricas.
- ☐ Pacientes com déficit cognitivo, distúrbio de aprendizagem ou distúrbio de comportamento que não estejam diretamente associados às deficiências motoras.

6- Fluxograma de encaminhamento:

Os encaminhamentos para o Centro de Reabilitação devem vir do especialista da área a ser tratada:

- ☐ Neurologistas;
- ☐ Psiquiatras;
- ☐ Pediatras;
- ☐ Psicólogos da rede pública;
- ☐ Profissional da equipe multidisciplinar do próprio Centro de Reabilitação.

7- Triagem para entrada no serviço:

Todos os pacientes candidatos a uma vaga no serviço de Psicologia devem, antes de iniciar o tratamento, passar por uma triagem com o enfermeiro responsável pela unidade, o qual irá, de acordo com os critérios de inclusão e exclusão em Psicologia, avaliar se o candidato está apto ou não à vaga que pleiteia.

8- Fluxo dos procedimentos:

AGENDAMENTO:

Caso o paciente esteja apto pelos critérios de inclusão, o mesmo deverá deixar o encaminhamento do profissional de origem na secretaria do Centro de Reabilitação, para que este possa ser incluído no caderno de espera e agendado, na ordem de chegada, assim que houver vaga para o atendimento.

AVALIAÇÃO:

Assim que o paciente for agendado, a secretária do Centro de Reabilitação entra em contato com o paciente por telefone para informar o dia e horário da primeira consulta.

9- Tratamento Psicológico:

São realizados atendimentos individuais, familiares ou grupais e orientação familiar conforme a necessidade. O atendimento será de esclarecimento e apoio/ acolhimento ao paciente e seus familiares ou cuidadores.



Serão priorizadas as pessoas que ainda não estejam em processo psicoterápico na rede pública ou particular.

10-Principais procedimentos realizados pelo serviço de Psicologia:

Terapias individuais ou em grupos; orientações aos pais e/ou responsável pelo paciente; reuniões com professores envolvidos no processo de inclusão do paciente.

O psicodiagnóstico será realizado no Centro de Reabilitação apenas para os pacientes encaminhados pela equipe multiprofissional desta unidade.

Não é atribuição da psicologia do Centro de Reabilitação avaliar ou tratar casos de déficit cognitivo, distúrbios de aprendizagem ou distúrbios de comportamento que não estejam diretamente associados às deficiências física, auditiva ou visual.

11-Centros de referência para a Psicologia:

- Outras especialidades dentro da equipe de saúde da rede municipal como: Pediatria, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Terapia Ocupacional, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Psicopedagogia, etc...
- CAPS, CEMIN, CIAMA, APAE de São Sebastião, APAE de Pirassununga (para avaliação do espectro autista), AACD, AME de Caraguatatuba.

PROTOCOLO DE TERAPIA OCUPACIONAL DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1- Objetivo:

O serviço de Terapia Ocupacional do Centro de Reabilitação da Costa Sul, tem por objetivo atender e tratar o indivíduo, buscando estimular resíduos de independência e autonomia a todos os pacientes que se enquadrem dentro de um perfil de atendimento, melhorando a qualidade de vida de crianças, adultos e idosos que apresentem disfunções em suas Atividades de Vida Autônoma (AVA) no aspecto físico de origem neurológica, ortopédica, cognitivas e sensoriais, reabilitando ou habilitando o indivíduo para seu convívio social.

2- Público alvo:

Crianças, adolescentes, adultos e idosos, com limitações físicas, cognitivas e sensoriais de origem neurológica e/ou ortopédica, excetuando-se doença mental.

3- Entrada no serviço:

Serão admitidos pacientes com encaminhamento devidamente preenchido do especialista da área referente ao problema a ser tratado, contendo diagnóstico, exames complementares e relatório sobre o caso clínico.

4- Critérios de inclusão:

Pacientes que apresentem disfunções Neurológicas, como por exemplo: Encefalopatia Crônica não Progressiva, Atraso no Desenvolvimento Neuropsicomotor (ADNPM), Acidente Vascular Cerebral (AVC), Traumatismo Crânio Encefálico (TCE), Deficiência Auditiva (DA), Deficiência Visual (DV), Amputação, Pós- Cirúrgico, DORT ou LER, Hidrocefalia e diversas Síndromes.

5- Critérios de exclusão:

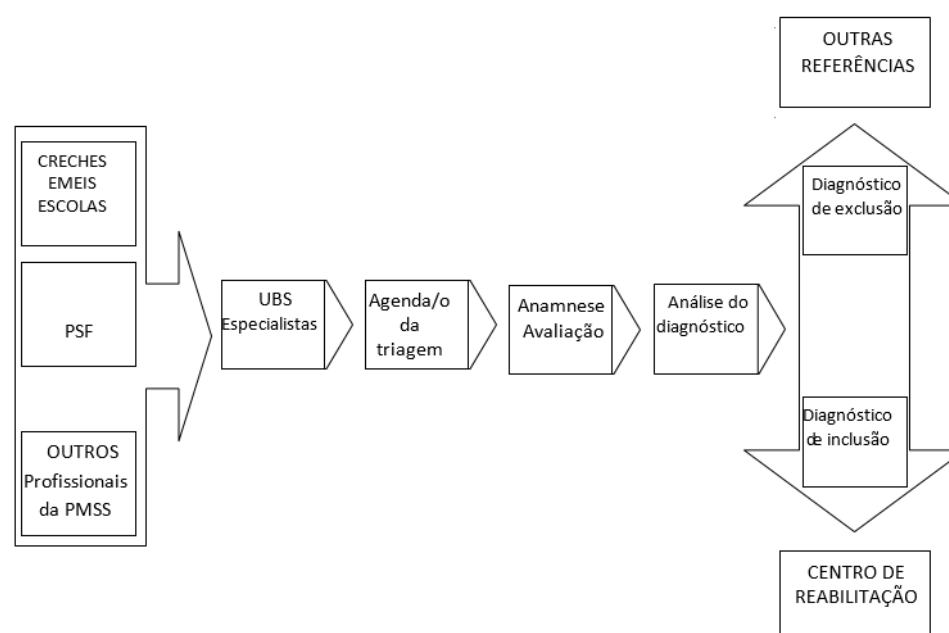
Pacientes com doenças mentais e psiquiátricas.

- Pacientes com déficit cognitivo, distúrbio de aprendizagem ou distúrbio de comportamento que não estejam diretamente associados às deficiências motora.

6- Fluxograma de encaminhamento:

Os encaminhamentos para o Centro de Reabilitação devem vir do especialista da área referente ao problema a ser tratado:

- Neurologista;
 - Ortopedista;
 - Pediatra;
 - Profissional da equipe multidisciplinar do próprio Centro de Reabilitação.
- Abaixo segue o desenho esquemático do fluxograma:



1. Triagem para entrada no serviço:

Todos os pacientes candidatos a uma vaga no serviço de Terapia Ocupacional devem antes de iniciar o tratamento, passar por uma triagem com o enfermeiro responsável pela unidade, o qual irá, de acordo com os critérios de inclusão e exclusão em Terapia Ocupacional avaliar se o candidato está apto ou não à vaga que pleiteia.

2. Fluxo dos procedimentos:

AGENDAMENTO:

Caso o paciente esteja apto pelos critérios de inclusão, o mesmo deverá deixar o encaminhamento do profissional de origem na secretaria do Centro de Reabilitação, para que o mesmo possa ser incluído no caderno de espera e agendado, na ordem de chegada, assim que houver vaga para o atendimento.

AVALIAÇÃO:

Assim que o paciente for agendado, a secretária do Centro de Reabilitação entra em contato com o paciente por telefone para informar o dia e horário da primeira consulta. No dia agendado, o Terapeuta Ocupacional examina o paciente e analisa os exames complementares.

PODE OCORRER:

1. Agendamento para a terapia, definição do plano terapêutico e o tempo de tratamento (prognóstico);
2. Encaminhamento para outras especialidades para auxiliar no tratamento do caso;
3. Encaminhamento para especialidade de origem para reavaliação ou adequação de documentos;
4. Pedido de exames complementares.

3. Tratamento Terapêutico Ocupacional:

O tempo de tratamento e os recursos Terapêuticos serão prescritos de acordo com cada caso clínico ao critério exclusivo do Terapeuta Ocupacional responsável pelo paciente.

4. Reavaliação Terapêutica Ocupacional:

Depois de cumprido o ciclo de tratamento, uma nova avaliação é realizada.

PODE OCORRER:

1. Encaminhamento para a especialidade de origem para reavaliação;
2. Alta da Terapia Ocupacional: os pacientes que estiverem devidamente reabilitados, ainda que permanecerem com sequelas da moléstia instalada, receberão alta do serviço por tempo indeterminado, ou alta assistida, conforme cada caso. Estes



pacientes serão acompanhados periodicamente e/ou encaminhados para outros serviços especializados.

11. Principais procedimentos realizados pelo serviço de Terapia Ocupacional:

Avaliações pertinentes ao caso; terapias individuais ou em grupos; visitas domiciliares e escolares, orientações aos pais e/ou responsável pelo paciente; reuniões com professores envolvidos no processo de inclusão do paciente; indicações e/ou confecções de Tecnologias Assistidas; prescrições de cadeira de rodas e orteses e assessoria aos professores de pacientes da Terapia Ocupacional do Centro de Reabilitação.

12. Centros de referência para a Terapia Ocupacional:

- Outras especialidades dentro da equipe de saúde da rede municipal como: Pediatria, Psicologia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Psicopedagogia, etc...
- CAPS, CEMIN, CIAMA, APAE de São Sebastião, AACD, HU de Taubaté (AASI), AME de Caraguatatuba, AFLAP – São José dos Campos (fissura labial), Centrinho de Bauru (fissura labial), Hospital Guilherme Álvaro (HGA)

PROTOCOLO DE FONOAUDIOLOGIA DO CENTRO DE REABILITAÇÃO "JOSÉ TEIXEIRA"

1. Objetivo:

O serviço de Fonoaudiologia do Centro de Reabilitação da Costa Sul, tem por objetivo atender e tratar da melhor maneira possível todos os pacientes que se enquadram dentro de um perfil de atendimento pré-determinado, melhorando a qualidade de vida do indivíduo no que tange os aspectos comunicativos e funcionais da alimentação, desenvolvendo a saúde e o bem estar, e consequentemente inserindo-o novamente no meio social.

2. Público alvo:

Crianças, adolescentes, adultos e idosos com algum tipo de distúrbio de comunicação e/ou alteração nas funções do sistema estomatognático; de origem neurológica ou não, excetuando-se doença mental após 7 anos de idade.

3. Entrada no serviço:

Serão admitidos pacientes com encaminhamento devidamente preenchido do especialista da área referente ao problema a ser tratado, contendo diagnóstico, exames complementares e relatório sobre o caso clínico.

4. Critérios de inclusão:

Disfagia (neonatal, infantil ou adulto); alteração de fala, voz e/ou linguagem decorrentes de fissura labial, palatina e lábiopalatina; comprometimento do Sistema Estomatognático decorrentes de TCE ou AVC; alterações da comunicação e/ou da mastigação e deglutição decorrentes de ressecção de estruturas de cabeça e pescoço; paralisias faciais; afasias; deficiência auditiva (moderada bilateral); desordens do processamento auditivo (tendo passado no mínimo de 20 sessões na UBS); distúrbio de aquisição ou desenvolvimento de fala, linguagem e escrita (tendo passado no mínimo 20 sessões na UBS ou que tenha prognóstico visivelmente limitado); dislexia; disfluência instalada (tendo passado no mínimo 20 sessões na UBS); disfonia com componente orgânico (tendo passado no mínimo 10 sessões na UBS e que possua diagnóstico de imagem e áudio).

5. Critérios de exclusão:

- Pacientes com doenças mentais acima de 7 anos.
- Pacientes psiquiátricos.
- Pacientes com alteração no Sistema Sensorio Motor Oral decorrente de respiração oral.
- Pacientes com disfonia decorrentes de mau uso e/ou abuso vocal não associado a fator orgânico.
- Pacientes com atraso no desenvolvimento de linguagem; distúrbios fonético/fonológico; distúrbio de leitura e escrita sem intervenção prévia da UBS e respiração oral.
- Encaminhamentos sem diagnóstico.

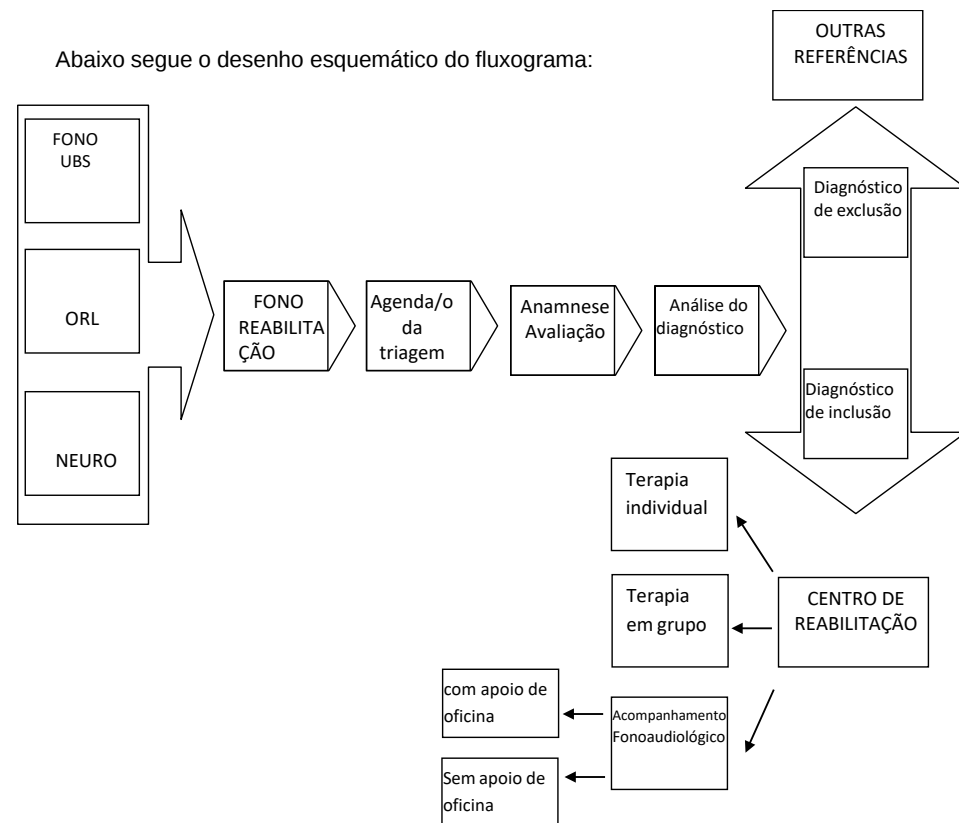
6. Fluxograma de encaminhamento:

Os encaminhamentos para o Centro de Reabilitação devem vir do especialista da área referente ao problema a ser tratado:

Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

- Otorrinolaringologista;
- Neurologista;
- Fonoaudiólogo da UBS;
- Profissional da equipe multidisciplinar do próprio Centro de Reabilitação.

Abaixo segue o desenho esquemático do fluxograma:



Todos os pacientes candidatos a uma vaga no serviço de fonoaudiologia devem antes de iniciar o tratamento, passar por uma triagem com o enfermeiro responsável pela unidade, o qual irá, de acordo com os critérios de inclusão e exclusão em Fonoaudiologia, avaliar se o candidato está apto ou não à vaga que pleiteia.

1. Fluxo dos procedimentos:

AGENDAMENTO:

Caso o paciente esteja apto pelos critérios de inclusão, o mesmo deverá deixar o encaminhamento do profissional de origem na secretaria do Centro de Reabilitação, para que o mesmo possa ser incluído no caderno de espera e

agendado, na ordem de chegada (salvo em casos de prioridades), assim que houver vaga para o atendimento.

AValiação:

Assim que o paciente for agendado, a secretária do Centro de Reabilitação entra em contato com o paciente por telefone para informar o dia e horário da primeira consulta. No dia agendado, o Fonoaudiólogo examina o paciente e analisa os exames complementares.

PODE OCORRER:

5. Agendamento para a terapia, definição do plano terapêutico, objetivo da terapia e o tempo de tratamento (o tratamento terá no máximo 20 sessões até a próxima reavaliação).
6. Encaminhamento para outras especialidades para auxiliar no tratamento do caso;
7. Encaminhamento para especialidade de origem para reavaliação ou adequação de documentos;
8. Pedido de exames complementares.

9. Tratamento Fonoaudiológico:

O tempo de tratamento e os recursos fonoaudiológicos serão prescritos de acordo com cada caso clínico e será tratada apenas a queixa e/ou hipótese diagnóstica relatada no encaminhamento, ao critério exclusivo do Fonoaudiólogo responsável pelo paciente, não excedendo 20 sessões até a reavaliação do caso e a tomada de nova conduta.

10. Reavaliação Fonoaudiológica:



Depois de cumprido o ciclo de tratamento, uma nova avaliação é realizada.

PODE OCORRER:

3. Encaminhamento para a especialidade de origem para reavaliação;
4. Início de novo ciclo de tratamento por não alcançar o objetivo final;
5. Alta da Fonoaudiologia: os pacientes que estiverem devidamente reabilitados, receberão alta do serviço por tempo indeterminado, ou alta assistida, conforme cada caso. Estes pacientes serão acompanhados periodicamente e/ou encaminhados para outros serviços especializados.

11. Principais procedimentos realizados pelo serviço de Fonoaudiologia:

Avaliações pertinentes ao caso; terapias individuais ou em grupos; diagnóstico fonoaudiológico; reuniões semanais com a equipe multidisciplinar do Centro de Reabilitação; orientações aos pais e/ou responsável pelo paciente; reuniões com professores envolvidos no processo de inclusão do paciente; adaptação e acompanhamento ao paciente que faz uso de AASI; e assessoria aos professores de pacientes da Fonoaudiologia do Centro de Reabilitação.

12. Centros de referência para a Fonoaudiologia:

- Outras especialidades dentro da equipe de saúde da rede municipal como: Pediatria, Psicologia, Fisioterapia, Odontologia, Terapia Ocupacional, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Psicopedagogia, etc...
- CAPS, CEMIN, CIAMA, APAE de São Sebastião, APAE de Pirassununga (para avaliação do espectro autista), AACD, HU de Taubaté (AASI), AME de Caraguatatuba, AFLAP – São José dos Campos (fissura labial), Centrinho de Bauru (fissura labial e implante coclear), HC de SP (implante coclear), Santa Casa de SP (implante coclear).

PROTOCOLO DE NUTRIÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1. OBJETIVO:

O serviço de Nutrição inserido no Centro de Reabilitação da Costa Sul, tem por objetivo atender aos pacientes que necessitem de acompanhamento ou intervenção nutricional, de maneira a auxiliar as demais especialidades contempladas no centro de tratamento, buscando a recuperação da saúde através de bons hábitos alimentares, como também o bem estar do indivíduo que deve ser acompanhado e avaliado na sua totalidade.

2. PÚBLICO-ALVO:

Crianças, adultos e idosos que se apresentem em situação de risco nutricional ou que possam ser beneficiados pela nutrição na complementaridade com outras terapias realizadas pelo paciente.

3. FLUXO DE ATENDIMENTO:

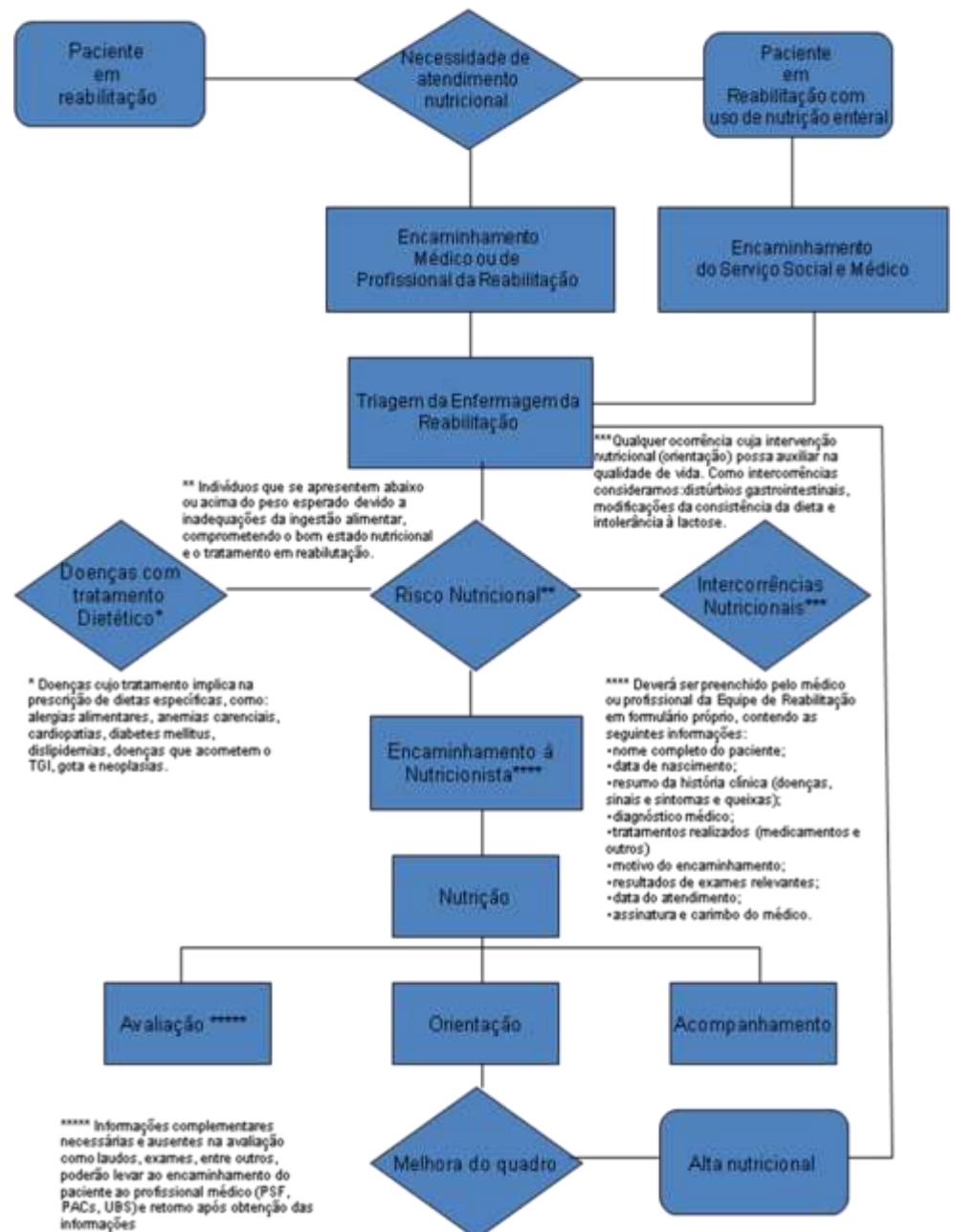
A. Critérios de inclusão:

- O atendimento em Nutrição poderá ser realizado a todos os indivíduos acompanhados no Centro de Reabilitação “José Teixeira” desde que:
 - Apresentem risco nutricional e;
 - Sejam avaliados pelos médicos especialistas da área ao problema a ser tratado e assim encaminhados por estes através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento, contendo todas as informações necessárias ao atendimento;
 - Sejam encaminhados pelos profissionais da equipe do próprio Centro de Reabilitação “José Teixeira”.

B. Critérios de exclusão:

Como critério de exclusão para o atendimento em nutrição pode ser considerada a falta de diagnóstico do paciente encaminhado, de maneira a dificultar a adequada intervenção nutricional.

FLUXO PARA O ATENDIMENTO NUTRICIONAL NOS CENTROS DE REABILITAÇÃO



A. Triagem e período de acompanhamento nutricional:

- Triagem: Os pacientes encaminhados ao serviço de Nutrição deverão passar pela triagem da (o) enfermeira (o) responsável pelo serviço que avalia a necessidade de atendimento nutricional, conforme critérios acima apresentados;
- Pacientes que utilizem de Nutrição Enteral deverão ser encaminhados pelo serviço social da Reabilitação após consulta com profissional médico que emitirá relatório com informações sobre os motivos da necessidade de utilização da terapia enteral (diagnóstico médico) e período aproximado do uso de sonda, bem como condições gerais do paciente;
- Período de acompanhamento nutricional: após a triagem, o atendimento nutricional será iniciado e o acompanhamento dependerá da evolução e adesão do paciente ao tratamento. Em linhas gerais:
 - Primeiro atendimento;
 - Retorno em 15 dias;
 - Acompanhamento mensal por 3 meses;
 - Alta ou Manutenção a cada 3 meses.

B. Horários de atendimento:

- Quinzenalmente às sextas-feiras:
 - Atendimento individualizado: Horário: manhã: das 9:00 às 17:00

1. ETAPAS DO ATENDIMENTO NUTRICIONAL

- Triagem da Enfermeira da Reabilitação para avaliação da necessidade de atendimento nutricional;



- Agendamento do atendimento nutricional no Centro de Reabilitação com a entrega da Ficha de Encaminhamento devidamente preenchida;
- Primeiro atendimento de Nutrição;
- Agendamento primeiro retorno em 15 dias ou;
- Encaminhamento para especialidade de origem para reavaliação ou pedido de exames;

2. ITENS A SEREM CONSIDERADOS DURANTE O ATENDIMENTO

1. Avaliação nutricional – indicadores (índices antropométricos, IMC, perda de peso e circunferências);
2. Avaliação do consumo alimentar – tipo de alimentação, fracionamento da dieta, consistência, ingestão hídrica e de outros líquidos, hábito intestinal, número de porções diárias de grupos de alimentos;
3. Histórico de doenças.

4. Orientação alimentar – orientações impressas padronizadas e outras realizadas no momento, a partir da análise da anamnese nutricional;

3. PARÂMETROS DOS ITENS A SEREM CONSIDERADOS DURANTE O ATENDIMENTO

Seguir os parâmetros definidos no documento – “Parâmetros para Anamnese Nutricional”, elaborados pelos profissionais de nutrição.

PROTOCOLO DO SERVIÇO SOCIAL DO CENTRO DE REABILITAÇÃO “JOSÉ TEIXEIRA”

1. Objetivo

O Serviço Social atua diretamente com os usuários do Centro de Reabilitação Costa Sul, bem como com seus familiares/cuidadores, acolhendo e atendendo suas demandas de acesso a serviços, recursos e benefícios, visando promover condições sociais básicas para que o usuário possa beneficiar-se do programa de Reabilitação e manter os ganhos obtidos com o tratamento. Busca, ainda, envolvê-los ativamente e responsabilmente no processo de Reabilitação a fim de garantir a continuidade e o sucesso do tratamento. Tem, ainda, como objetivo atuar sobre o estigma da deficiência no espaço da instituição assim como nos diversos espaços da comunidade.

2. Público alvo

Usuários (e seus familiares) já inseridos no serviço de Reabilitação, atendidos pelos demais profissionais da equipe multiprofissional e usuários do Sistema Único de Saúde que demandem o benefício da gratuidade nos transportes públicos (Passe Livre)

3. Entrada no serviço

Serão atendidos usuários encaminhados pela equipe técnica do Centro de Reabilitação, bem como aqueles que, por demanda espontânea, procurarem o Serviço Social para obter informações a respeito do serviço prestado na instituição e/ou para solicitar a gratuidade no transporte público.

4. Crítérios de inclusão

Ser paciente do Centro de Reabilitação ou estar dentro dos critérios estabelecidos em leis federal, estadual e/ou municipal para acesso a gratuidade no transporte público.

5. Formas de encaminhamento:

Os encaminhamentos para o Serviço Social do Centro de Reabilitação devem vir da equipe multiprofissional do próprio serviço ou de Unidades de Saúde, preferencialmente encaminhados pelas Assistentes Sociais de referência do bairro de origem.

6. Triagem para entrada no serviço:

Os usuários encaminhados ao Centro de Reabilitação (com exceção dos que solicitam a gratuidade no transporte público) devem, antes de iniciar o tratamento, passar por uma triagem com o enfermeiro responsável pela unidade, o qual irá, de acordo com os critérios de inclusão e exclusão dos diversos profissionais do serviço, avaliar se o candidato está apto ou não à vaga que pleiteia. Caso seja incluído, passará também pelo acolhimento do Serviço Social.

7. Principais atividades realizadas pelo Serviço Social:

- Assegurar intervenção interdisciplinar capaz de responder as demandas dos pacientes individualmente e familiares bem como as coletivas;
- Realização de atendimentos diretos aos usuários do serviço e seus familiares/cuidadores, mediante avaliação social, para levantamento sobre as condições de saúde, a situação socioeconômica familiar, habitacional, alimentar, acesso a recursos e benefícios aos quais tenham direitos e condições de acessibilidade;
- Visitas domiciliares;
- Respostas às demandas dos usuários, orientando-os sobre os serviços prestados pela unidade e os recursos disponíveis na comunidade e no município;
- Orientação aos usuários sobre os seus direitos sociais e trabalhistas, inclusive aqueles que dizem respeito aos serviços de saúde;
- Viabilização do tratamento fora de domicílio para os usuários que necessitem de recursos não disponíveis no Centro de Reabilitação do município;

Atendimento	Objetivos	Recursos	Técnicas
1º atendimento	• realizar a mensuração das dimensões corporais para o diagnóstico nutricional inicial; • investigar hábitos de vida e alimentares; • analisar avaliação médica e resultados de exames; • realizar o diagnóstico nutricional; • fornecer orientações iniciais; • registrar dados importantes no prontuário; • discutir com o paciente os objetivos do tratamento.	• balança plataforma ou pediátrica; • estadiômetro ou infantômetro • fita antropométrica; • adipômetro; • anamnese nutricional; • impressos para orientação nutricional; • receituário.	• pesagem; • mensuração de altura e circunferências; • aplicação de anamnese nutricional; • aconselhamento nutricional verbal e por escrito.
1º retorno	• apresentar e discutir com o paciente o plano alimentar planejado; • verificar a adesão das orientações iniciais; • aconselhar conforme a necessidade; • registrar dados importantes no prontuário.	• plano alimentar impresso; • lista de substituições.	- aconselhamento nutricional verbal e por escrito.

	prontuário.		
Acompanhamento mensal e manutenção.	• realizar avaliação antropométrica; • discutir dificuldades de adesão ao plano alimentar proposto; • fornecer estratégias para facilitar o cumprimento do plano alimentar; • registrar dados importantes no prontuário.	• balança plataforma ou pediátrica; • estadiômetro ou infantômetro • fita antropométrica; • adipômetro; • plano alimentar impresso proposto.	- aconselhamento nutricional verbal e por escrito.



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

- Criar grupos socioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes do SUS;
- Orientação/atendimento para aquisição da gratuidade no transporte público;
- Fornecimento de vales-transporte;
- Processo de Requisição de órteses, próteses, cadeiras de rodas à Secretaria da pessoa com deficiência e idoso (Sepedi)
- Fornecimento de algumas medicações não padronizadas, suplementos alimentares e dieta enteral, através de Apoio Supletivo.

Por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, anulando-se qualquer acordo anterior entre as mesmas.

São Sebastião, ____/____/____.
TERAPEUTA

PACIENTE

8. Centros de referência para o Serviço Social:

- Demandas por benefícios da política de Assistência Social (Bolsa Família, Renda Cidadã, Cestas Básicas, etc) serão encaminhados aos serviços de referência do território do usuário na Costa Sul: Núcleo de Atendimento da Assistência Social de Maresias e Centro de Referência da Assistência Social de Boiucanga;
- Outras demandas de saúde que não sejam pertinentes ao Centro de Reabilitação ou demandas de familiares de usuários do serviço serão encaminhadas às Assistentes Sociais dos serviços de saúde de referência: ESF Barra do Una, ESF Juquehy II, Centro de Saúde Boiucanga e ESF Maresias;
- O usuário solicitante do Passe Livre Intermunicipal será avaliado e encaminhado para conclusão do processo com a Assistente Social do Centro de Reabilitação Topolândia.

ANEXO II

Contrato de atendimento do Centro de Reabilitação “José Teixeira”

Por este instrumento público, de um lado ____, agora denominado PACIENTE, e do outro lado, o Centro de Reabilitação “José Teixeira”, agora denominado TERAPEUTA, ajustam entre si a contratação de serviços terapêuticos que se regerá pelas seguintes cláusulas:

1. Cláusula Primeira: das obrigações do PACIENTE:

1. O PACIENTE obriga-se a seguir rigidamente as instruções fornecidas pelo terapeuta.

PARÁGRAFO ÚNICO: O não seguimento às instruções do TERAPEUTA poderá acarretar consequências imprevisíveis e danosas ao processo terapêutico, podendo atrasar o resultado pretendido ou até mesmo impossibilitar seu êxito.

2. Realizar, quando solicitado pelo terapeuta, exames extras que se fizerem necessários ao tratamento.

3. Comparecer regularmente a todas as consultas previamente agendadas pelo TERAPEUTA, com pena de acionamento do Conselho Tutelar em caso de crianças.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Devido ao grande número de pessoas que aguardam atendimento em lista de espera, o PACIENTE perderá a vaga e voltará para a lista de espera caso falte duas vezes consecutivas sem justificativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O PACIENTE perderá a vaga e voltará para a lista de espera caso falte, mesmo justificando, mais de três consultas seguidas.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Devido os atendimentos serem sequencias e com hora predefinida, o PACIENTE, não terá direito de atendimento fora do horário previamente agendado, bem como não terá seu horário estendido caso chegue atrasado à consulta.

2. Cláusula Segunda: das obrigações do TERAPEUTA:

1. O TERAPEUTA obriga-se a prestar os serviços necessários e empregar todos os meios materiais disponíveis pela prefeitura que se fizerem necessários para a realização do tratamento.
2. Oferecer instruções e orientações ao PACIENTE atinentes aos procedimentos realizados.

3. Cláusula Terceira: Do tempo de atendimento:

1. As sessões terapêuticas acontecerão 1 ou 2 vezes por semana, a critério do TERAPEUTA, em horários pré-estabelecidos entre TERAPEUTA e PACIENTE e terão duração de 30 minutos, sempre com início e término pontuais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O sucesso e evolução do PACIENTE dependerá da frequência e pontualidade do mesmo, assim como do seu comprometimento com as propostas oferecidas pelo TERAPEUTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O TERAPEUTA não se responsabiliza pelo não comprometimento e desinteresse que por ventura possa ocorrer por parte do PACIENTE.

DIA DE ATENDIMENTO: _____

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: _____

FREQUENCIA: _____

DURAÇÃO DO TRATAMENTO: _____

RESOLUÇÃO Nº 102, DE 13 DE OUTUBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 42ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 13/10/2021, a proposta de aprovação do Protocolo de Rotinas Administrativas nas Unidades de Especialidades.
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Protocolo de Rotinas Administrativas nas Unidades de Especialidades - Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 13 de outubro de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

ANEXO I PROTOCOLO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS NAS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Outubro 2021

FELIPE AUGUSTO
Prefeito do Município de São Sebastião

REINALDO ALVES MOREIRA FILHO
Secretário de Saúde de São Sebastião

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

ANGELICA DE OLIVEIRA COSTA
Diretora de Atenção Especializada da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

JULIA CHRISTIAN PAULINO PIRES
Assessora Administrativa da Diretoria de Atenção Especializada

THAIS CARVALHO ZEFERINO
Auxiliar Administrativa da Diretoria de Atenção Especializada

PATRÍCIA SILVESTRE
Técnica de Enfermagem da Diretoria de Atenção Especializada

IZABELLE CRISTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES
Coordenadora do Nucleo de Ensino Permanente – NEP

Sumário

INTRODUÇÃO 5

1. Atribuições do Auxiliar/Assessor Administrativo nas unidades de Atenção Especializada: 5

2. Do Expediente: 6

1. Do recebimento, registro e distribuição 6

2. Do controle e arquivo: **Erro! Indicador não definido.**

3. Da expedição de documentos: 7

4. Solicitação de Ordem de Serviço – S.O.S 8

5. Solicitações de Compra/Contratações de Serviços: 10

2.7. Mural de Informações 11

3. Dos Malotes: 8

1. Do envio de malote 8

2. Do recebimento de malote: 8

3. Do arquivamento das guias de remessa: 8

4. Agenda Administrativa: 12

5. Controle de Encaminhamentos, Exames e Consultas para Agendamento 12

1. Encaminhamentos para Especialidades não agendadas via Central de Regulação: 13

2. Encaminhamentos para Especialidades agendadas via Central de Regulação 13

6. Controle de Patrimônio: 13



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

7.	Controle de Material	14
8.	Controle de Pessoal	15
9.	Dos envios mensais a esta Diretoria	17
10.	Solicitação de Cópia de Prontuário	18

LISTA DE SIGLAS

FSPSS – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

SESAU – Secretaria de Saúde

DAE – Diretoria de Atenção Especializada **DAB** – Diretoria de Atenção Básica **DADM** – Diretoria Administrativa

DFIN – Diretoria Financeira

CAFs – Central de Abastecimento Farmacêutico **CIAMA** – Centro de Incentivo ao Aleitamento Materno

CEMIN – Centro Municipal de Infectologia

CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

CREAB – Centro de Reabilitação

INTRODUÇÃO

O Protocolo de Rotinas Administrativas é uma descrição detalhada e simples de todas as operações necessárias para a realização das atividades administrativas de uma Unidade de Atenção Especializada.

Visando mitigar divergências das ações e dos serviços prestados pelos profissionais nos setores administrativos de Atenção Especializada no Município de São Sebastião – SP; e a necessidade de se garantir a qualidade e segurança dessas ações e serviços, o presente protocolo foi elaborado com o objetivo de padronizar os procedimentos e minimizar a ocorrência de desvios na execução das atividades além de, facilitar o planejamento e a execução do trabalho pelos profissionais que o cumprem.

Este protocolo traz informações suficientes para que os profissionais possam utilizá-lo como um guia prático que possa ser consultado tão logo surjam dúvidas.

Os procedimentos poderão ser revisados de forma a garantir a atualização e adequação dos processos de trabalho à realidade da unidade em que os serviços são prestados, sendo informados aos funcionários sempre que alterados.

A Diretoria de Atenção Especializada espera auxiliar os funcionários lotados nas funções administrativas, estando sempre à disposição para prestar os necessários apoios.

1.

Das atribuições do Auxiliar Administrativo nas

Especializada

O **auxiliar administrativo** é um profissional que atua de forma bastante dinâmica na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

Suas atribuições variam dependendo do tipo de unidade em que estiver lotado, massua função essencial é apoiar a realização das mais diversas tarefas relacionadas à administração do escritório da unidade e da sede.

Entre suas funções, estão as relacionadas à organização de documentos, planilhase agendas, bem como atendimento aos demais empregados/servidores, entre outros.

Sem prejuízo das atribuições do cargo de auxiliar administrativo descritas no AnexoV da Lei Complementar nº 234/2019, os profissionais que estiverem lotados na Diretoria de Atenção Especializada deverão observar o presente protocolo nas unidades subordinadas à referida Diretoria como meio de padronização do serviço.

2. Do Expediente

As atividades de expediente contemplam o receber, responder, encaminhar, registrar e distribuir documentos; preparar relatórios, memorandos e documentos em geral, em conformidade com a determinação da chefia imediata; manter controle e arquivo de documentos (seja no formato físico ou digital); controlar o estoque de materiais da unidade emque está lotado.

2.1. Do fluxo de recebimento, registro e distribuição.

O auxiliar administrativo deverá:

I. Receber os documentos endereçados à unidade em que estiver lotado, registrando-os em planilha própria de controle as seguintes informações:

- data de recebimento;
- tipo de documento;
- origem e/ou destinatário;
- assunto;
- prazo para cumprimento e
- andamento;

II. Ler com atenção todos os documentos recebidos, anotando eventuais prazos (quando informados) para resposta;

III. Encaminhar à correspondente liderança, colocando o assunto na pauta da reunião de equipe (quando assim determinado); respondendo-os se assim determinado, e auxiliar a liderança no controle do cumprimento dos termos destes documentos;

IV. Ao receber documentos vindos por malote, o profissional deve conferir o conteúdo do malote, assinar e devolver, na primeira oportunidade, as guias de remessa. Acasohaja inconsistência na documentação recebida, o auxiliar deverá informar o setor remetente.

V. Ao receber documentos vindos em mãos, o profissional deve se certificar de queo recebe em duas vias de igual teor. Deverão ser, as duas vias, assinadas e carimbadas, constando nas duas vias a data de recebimento e o nome do responsável.

VI. Não havendo a possibilidade de envio de documentos físicos, via malote, o auxiliar deverá escaneá-los e encaminhá-los (arquivo *PDF*), após terem sido devidamente assinados,

através do e-mail de uso da unidade à Diretoria de Atenção Especializada: especialidades.fspss@gmail.com. **Documentos sem a assinatura do coordenador da unidade não serão considerados.**

VII. Documentos relativos a fluxos ou protocolos, sejam estes provisórios ou permanentes, devem receber destaque na planilha de controle para fácil localização sempre que necessário realizar consultas.

VIII. Todos os documentos encaminhados à unidade devem ser registrados e controlados pelo setor administrativo da unidade, conforme orientação do item I acima, com especial atenção aqueles que tiverem a indicação de sigilo, devendo estes serem registrados encaminhados diretamente ao destinatário especificado na remessa.

IX. Documentos relativos à relação de trabalho, como: o *Formulário de Requisições em Geral*, *Formulário de Solicitação de Folga*, *Solicitação de Férias*, *Abono e Abono Natalício*, etc., antes de serem remetidos aos respectivos departamentos de recursos humanos, devemser conferidos para garantia de que os pedidos tenham sido feitos nos formulários corretos (modelo atualizados); que todos os campos estejam corretamente preenchidos e que estejamdentro dos prazos estabelecidos para os setores correspondentes (anexo);

X. Anotar na planilha de controle o arquivamento dos documentos, acondicioná-los em pastas próprias, em ordem numérica e em caixa devidamente identificada que será guardada em local designado para arquivo.

2.2. Da expedição de documentos

O auxiliar administrativo, por ser funcionário público, possui fé pública, ou seja, seusatos são tidos como verdadeiros (até prova em contrário) e, neste sentido, deverá se dedicarà execução do serviço com a máxima atenção.

Assim, ao preparar documentos, o auxiliar administrativo deverá redigi-los com atenção, observando a formatação de cada tipo de documento (memorandos, relatórios, informes, etc), de acordo com a necessidade da unidade e/ou em atendimento à solicitação da liderança; a redação deverá ser sempre legível (preferencialmente digitada); de fácil compreensão; utilizando-se de pontuação e espaçamento adequados; campos devidamente preenchidos (quando formulários), evitando abreviações, gírias ou linguagem informal.

Os documentos que exigirem identificação numérica, como memorandos e afins deverão ter numeração, seguindo a ordem cronológica anual do setor, seguidos da expressão *FSPSS/Diretoria de Atenção Especializada*, ou somente *FSPSS/DAE*, e sendo assinados pela competente liderança e, após encaminhados ao remetente mediante protocolo.

Todos os documentos deverão ser relacionados, para controle interno do setor, de acordo com o item I do tópico anterior.

Em todos os documentos confeccionados pelas unidades de saúde gerenciadas Diretoria de Atenção Especializada deverão possuir no cabeçalho o logotipo do Município de

São Sebastião e da Fundação de Saúde, assim como a expressão *FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO*; na linha seguinte *“Lei Complementar nº 168/2013 e alterações”* na linha seguinte *Diretoria de Atenção Especializada* conforme modelo anexo.

No rodapé deve constar o endereço, telefones de contato e as referências de fiscalização eletrônica (site da Fundação fspss.org.br) e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br), tudo com vistas à padronização dos documentos do serviço.

3. Do fluxo do malote

Malote é uma forma física de envio e recebimento de documentos entre as diversas unidades e a sede aministrativa, sendo o principal ponto de arrecadação e entrega destes a Secretaria de Saúde.

3.1. Do envio de malote

O auxiliar administrativo, ao enviar documento por malote, deverá:

- Registrar em planilha de controle o conteúdo a ser encaminhado, destinatário, data de envio e número da relação de remessa;
- Emitir relação de remessa em impresso padronizado, identificando corretamenteo conteúdo, destinatário, carimbo e assinatura do emissor em ambas as partes da guia;
- Acondicionar o conteúdo em envelope e anexar a remessa no lado de fora;
- Inserir a documentação em local específico para retirada.

A guia de remessa é composta por duas partes as quais deverão ser devidamente assinadas e carimbadas, sendo impressa em uma única folha, conforme modelo nº 02 anexo.

A via superior deverá ser assinada nos campos *“enviado em”* e *“recebido em”* pelo remetente e destinatário. Desta forma, havendo a necessidade, ambos poderão ter ciência sobre quem recebeu e quem enviou o referido malote.

3.2. Do recebimento de malote

Ao receber os documentos vindos por malote, o auxiliar administrativo deverá:

- Conferir todos os documentos recebidos e assinar a remessa para devolução em ambas as partes da guia, acaso estejam corretos os documentos relacionados na guia de remessa;
- Registrar os documentos recebidos em planilha de controle de entrada;
- Tomar ciência dos documentos, anotar prazos e encaminhar para ciência e deliberação da liderança da unidade ou setor competente;

3.3. Do arquivamento das guias de remessa

I. Arquivar a via superior das remessas recebidas, devidamente assinadas, em ordem cronológica;

II. Arquivar a via inferior das remessas encaminhadas em ordem cronológica,realizando a baixa na planilha de controle com a data e responsável pelo recebimento.



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

ATENÇÃO: Livros de protocolo são utilizados para protocolo interno na unidade, sendo assim, estes não devem ser utilizados para envio a órgãos externos (qualquer local fora da unidade), afim de evitar extravio, danificação e perda dos registros de protocolos anteriores.

Nenhum documento deve ser encaminhado sem a emissão de guia de remessa e o correto acondicionamento em envelope.

Quaisquer documentos entregues em condições diferentes da supracitada não devem ser recebidos.

4. Da Solicitação de Ordem de Serviço – S.O.S

4.1. Das orientações gerais

Ao identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, predial ou de equipamentos (em geral), o responsável pelas rotinas administrativas deverá:

- Identificar o tipo de solicitação e emitir uma S.O.S para cada tipo de serviço. Ex: Uma S.O.S para Manutenção Predial, outra para Manutenção de Equipamentos, etc.
- Registrar em planilha de controle qual o serviço solicitado; a data de emissão; número da Solicitação de Ordem de Serviço (SOS); a data de recebimento do documento e o nome do funcionário que recebeu;
- Encaminhar arquivo salvo em formato PDF, via email para a Diretoria Administrativa, conforme abaixo explicado quando a unidade necessitar de manutenção;
- Acompanhar o andamento das solicitações e realizar a cobrança de serviços ainda não executados;
- Realizar a baixa das solicitações atendidas na planilha de controle, indicando a data da execução e serviço realizado.

4.2. Da manutenção de Equipamentos Hospitalares, bebedouros e aparelhos de Ar- Condicionado:

Ao identificar a necessidade de manutenção em equipamentos hospitalares, bebedouros, aparelhos de ar condicionado e outros, o auxiliar administrativo deverá emitir S.O.S em arquivo de Excel padrão (anexo) salvo em formato PDF onde conste o nome da unidade; data da solicitação; o nome do responsável pelo pedido; a identificação do equipamento com número de patrimônio (se não houver nº de patrimônio, identificar com número de série, marca, modelo); local/sala onde está instalado e o motivo da manutenção.

A S.O.S deverá ser enviada ao email sosmanutencao.fspss@gmail.com

Salvo autorização expressa da liderança, os equipamentos a serem consertados não poderão sair da unidade.

A empresa contratada para manutenção realizará o serviço in loco e, havendo a necessidade de retirada de qualquer equipamento, um termo de retirada deverá ser emitido, devidamente preenchido e assinado pela empresa e pelo coordenador da unidade.

4.3. Da manutenção Predial

Ao identificar a necessidade de manutenções prediais, o auxiliar administrativo deverá emitir a S.O.S em arquivo de Excel padrão (anexo) salvo em formato PDF onde conste o nome da unidade; data; o nome do responsável pelo pedido; a identificação do local e descrição detalhada do serviço a ser realizado, encaminhando a solicitação ao email sosmanutencao.fspss@gmail.com;

Cabe ao auxiliar administrativo, além de preencher a SOS nos termos acima referidos, registrar em planilha de controle todos os dados do serviço solicitado.

4.4. Da manutenção em equipamento de informática

Ao identificar a necessidade de manutenção equipamento ou serviços de informática (manutenção em geral, troca de local de instalação e troca do equipamento relativo à informática), o auxiliar administrativo deverá emitir a S.O.S em arquivo de Excel padrão (anexo) onde conste o nome da unidade; data; o nome do responsável pelo pedido; a identificação do local onde o equipamento está instalado ou o serviço será prestado e descrição detalhada do serviço a ser realizado, encaminhando a solicitação ao email ti.fspss@gmail.com;

Ao identificar problemas no fornecimento de internet da unidade, o auxiliar administrativo primeiro deverá contatar a empresa fornecedora para averiguar se há interrupções ou não. Caso não haja, contatar o setor de T.I. para averiguar e solucionar problemas internos da rede.

Havendo a necessidade de contato com o Setor de T.I. desta fundação, o auxiliar administrativo deverá utilizar apenas a S.O.S, email ou telefone da FSPSS, solicitações realizadas via aplicativos de mensagens não serão consideradas.

ATENÇÃO: Antes de emitir S.O.S. para o Setor de Informática, observar o seguimento das orientações presentes no documento "Recomendações operacionais no trato diário com o assunto informática nas Unidades de Saúde", anexo a este protocolo.

4.5. Solicitações de Compra/Contratações de Serviços

Ao identificar a necessidade de compra de equipamentos, insumos, materiais etc., o auxiliar administrativo deverá entrar em contato com os dois almoxarifados ou com a assessoria administrativa da Diretoria de Atenção Especializada e verificar se o item realmente não é padronizado pelo setor de compras da Fundação de Saúde.

Caso seja, uma S.O.S deverá ser emitida e encaminhada ao setor competente, conforme o fluxo acima citado, mas, caso não seja, deverão ser observadas as seguintes situações:

- A solicitação será para a contratação de um serviço (diferente dos realizados pelas equipes de manutenção)?

Se sim, o Administrativo deverá emitir um memorando em modelo padrão, com o assunto: "Solicitação de Contratação de serviços – Serviço a ser contratado".

No corpo do documento, justificar detalhadamente a necessidade e a especificação técnica do serviço a ser realizado.

- A Solicitação será para compra de insumos, materiais, equipamentos e/ou itens diversos não padronizados?

Se sim, um memorando em modelo padrão deverá ser emitido com o assunto: "Solicitação de Compra – item a ser solicitado".

No corpo do documento, deverão conter todas as especificações técnicas aplicáveis, quantidade equivalente para suprir a necessidade por 12 meses, justificativas e outras informações pertinentes.

Ressalta-se que não pode haver indicação das marcas do produto/fabricante, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos.

5. Da Declaração de Pendência de Atendimento – DPA

Considerando que os serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde constituem um direito previsto na Constituição Federal de 1988, em hipótese alguma os profissionais que nele trabalham podem se negar a executá-los ao usuário.

Contudo, por vezes, os serviços podem estar com sobrecarga de agendamentos e as consultas ou exames precisam ser marcados em momento futuro.

A Declaração de Pendência de Atendimento (DPA) foi instituída através da Portaria Interna nº 01/2017/SESAU e Ordem de Serviço nº 04/2017, por recomendação do Ministério Público Federal para resguardar o direito do usuário ao atendimento público de saúde que não pôde ser prestado naquele momento, mas o deverá ser.

O auxiliar administrativo preencherá expedirá o documento em 03 vias, sendo:

- A 1ª via entregue ao usuário;
- A 2ª via encaminhada para a Fundação de Saúde, para as devidas providências,
- A 3ª via arquivada no prontuário do usuário.

6. Dos murais de Informações

Todas as unidades de Atenção Especializada deverão possuir, em local visível e de fácil acesso à população, dois murais (público e interno) para fixação de documentos informativos.

É de competência do auxiliar administrativo afixar documentos e manter o mural de informações atualizado e organizado.

6.1. Público

Neste mural, deverão constar, constantemente, as seguintes informações:

- Horário de funcionamento da unidade de saúde;
- Relação nominal de profissionais contendo função, escala de trabalho e horário de serviço;
- Relação dos serviços ofertados com especificação dos dias e horários, além daqueles que funcionam em período integral (curativos, medicação, etc);
- Data, horário, local de atividades coletivas e reuniões com a comunidade;
- Licença Sanitária;
- Laudo do Corpo de Bombeiros;
- Anotação de Responsabilidade Técnica;
- Dimensionamento de Enfermagem;
- Telefones úteis;
- Outras informações importantes.

6.2. Interno

Este mural é de interesse apenas dos funcionários, seu acesso é restrito aos profissionais lotados da unidade, onde serão afixados editais, informes e outros documentos encaminhados pela Diretoria de Atenção Especializada ou outra Diretoria da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião e/ou Secretaria de Saúde.

7. Da Agenda Administrativa

A agenda administrativa de atividades dos profissionais lotados nas unidades geridas pela Diretoria de Atenção Especializada é de responsabilidade do auxiliar administrativo da respectiva unidade.

O auxiliar administrativo deve manter a agenda organizada, de forma que auxilie na fruição dos trabalhos e na execução dos agendamentos e compromissos rotineiros ao serviço, reuniões técnicas, atividades de grupos, reuniões de equipe, capacitações, atividades na comunidade, campanhas de vacinação, etc.

Cabe ao referido profissional, por meio da agenda administrativa, realizar o controle de prazos pré-fixados e garantir o cumprimento dos mesmos junto aos demais profissionais da equipe.

A agenda administrativa não se confunde com a agenda de atendimento aos pacientes.

Devido ao perfil das unidades de saúde, a Diretoria de Atenção Especializada disponibiliza abaixo quatro tipos de tabelas de prazos que norteiam os profissionais nos procedimentos administrativos, quanto ao prazo e ato conforme anexos 07, 08, 09 e 10 ao final deste protocolo.

8. Do Controle de Encaminhamentos, Exames e Consultas para Agendamento

O auxiliar administrativo presta apoio à recepção em relação à documentação, incluindo nesta os encaminhamentos de pacientes aos atendimentos especializados.

8.1. Dos encaminhamentos para Especialidades não agendadas via Central de Regulação

Com o encaminhamento em mãos, o paciente será direcionado ao Centro de Saúde ou Centro de Reabilitação mais próximo de sua residência.

Na recepção o exame/consulta será agendado conforme disponibilidade da agenda, ao final, o encaminhamento é devolvido ao paciente com data e hora da consulta.

Para agendamentos que necessitam de análise, o paciente deverá deixar o encaminhamento na unidade juntamente com um telefone de contato atualizado para posterior informação da data agendada.

ATENÇÃO: Eletrocardiogramas, Pré-natal de Alto Risco, Fonoaudiologia, Fisioterapia (exceto fisioterapia urológica), Pediatria, Psicologia, CAPS I e CAPS AD, CEMIN, CIAMA **NÃO** são agendados via Central de Regulação, cabendo ao Centro de Saúde a organização da agenda das referidas especialidades.

8.2. Dos encaminhamentos para Especialidades agendadas via Central de Regulação:

Ao ser encaminhado para realização de exames e/ou consultas cujo agendamento é feito exclusivamente via Central de Regulação, o paciente deverá deixar o encaminhamento na recepção de sua USF de referência, para que possa ser remetido ao devido agendamento.

Todas as unidades dispõem do Protocolo de Regulação, expedido em 2021, que contém informações a cerca de vias de encaminhamento, documentos a serem anexados, etc, devendo este ser arquivado em local de fácil acesso, para consultado sempre que necessário.

O referido protocolo está disponível no site desta Fundação, no seguinte caminho: fspss.org.br> A fundação > Manuais, Diretrizes e Protocolos.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

IMPORTANTE: Para resolução de casos de encaminhamento devido queixa do usuário ou outra demanda específica, a **unidade** deverá realizar o contato diretamente com a Central de Regulação, informar os dados do encaminhamento e verificar a situação junto à Central.
Nunca orientar a procurar estes órgãos pessoalmente ou fornecer os telefones do complexo regulador, SESAU ou FSPSS.

9. Do Controle de Patrimônio

O Auxiliar administrativo deverá manter sempre atualizada a planilha de controle dos bens patrimoniados e não patrimoniados disponíveis dentro da unidade de saúde, contendo descrição do bem, número de patrimônio, marca, modelo, número de série, estado de conservação, local/sala.

Visando nortear as condutas, segue abaixo as tarefas as serem executadas:

- I. Organizar relação de patrimônio por sala;
- II. Anotar na planilha de controle todas as alterações relativas aos bens;
- III. Solicitar a retirada de bens inservíveis da unidade, via memorando;
- IV. Encaminhar a relação de patrimônio sempre que solicitada pela Fundação;
- V. Auxiliar a liderança no registro de boletim de ocorrência (B.O) sempre que constatado o desaparecimento de qualquer material permanente. Encaminhar relatório junto com o B.O. para que a Diretoria de Atenção Especializada tome as devidas providências.

10. Do Controle de Material

10.1. Dos Materiais de limpeza e escritório

Ao final de cada mês, sempre prezando sempre pelo bom senso para que não haja um estoque desnecessário, caberá ao auxiliar administrativo realizar o levantamento da quantidade necessária para suprir demanda da unidade por 45 dias, visando haver tempo hábil para separação e entrega dos mesmos, com o auxílio do auxiliar de serviços gerais.

Deve preencher o impresso padrão para o referido pedido, respeitando as unidades de medidas e solicitando APENAS os itens que constam na tabela.

Pedidos de produtos que não constem na tabela não serão fornecidos.

Caso haja necessidade de compra, realizar o fluxo citado anteriormente. O auxiliar administrativo está autorizado a:

limpeza;

- I. Solicitar ao Auxiliar de Serviços Gerais a relação do pedido de materiais de
- II. Auxiliar à equipe de enfermagem na emissão dos pedidos de correlatos, CAF e

materiais para pacientes acamados, que deve ser encaminhada via e-mail;
III. Encaminhar os pedidos em impresso padrão via malote para FSPSS/Diretoria Administrativa/ Setor de Almoxarifado conforme prazos estabelecidos.

Encaminhar ao Setor de Almoxarifado desta Fundação para que neste esteja até o dia 15 de cada mês. Acaso os pedidos sejam enviados via malote, há necessidade de se acrescentar, no mínimo, dois dias, ou encaminhar ao email almoxarifado.fspss@gmail.com.

10.2. Dos materiais de limpeza

O pedido de materiais de limpeza deve ser feito mensalmente.

Visando tempo hábil para recebimento, separação e envio dos itens, orientamos que os pedidos sejam feitos com uma margem de 15 (quinze) dias de antecedência.

Portanto as quantidades devem ser calculadas para 45 (quarenta e cinco) dias.
Ademais, afim de evitar erros no cálculo, o administrativo deverá observar sempre a unidade de medida de cada produto, podendo ser: unidade, kit, caixa, conjunto, litros, entre outros.

Em caso de dúvidas, o profissional deve entrar em contato com o(a) responsável pelo almoxarifado para as devidas orientações.

Encaminhar o pedido ao Setor de Almoxarifado da FSPSS até o dia 15 (quinze) de cada mês, via e-mail no endereço almoxarifado.fspss@gmail.com.
*O pedido deverá chegar ao setor até o dia 15 de cada mês, considerando atrasos no malote e havendo feriados e finais de semana, antecipar o pedido.

10.3. Do CAFs e Correlatos

Os pedidos correlatos à farmácia e de medicamentos deverão ser encaminhados mensalmente ao Setor de Almoxarifado da Saúde até o dia 15 (quinze) de cada mês, via e-mail no endereço: pedidoscafss@gmail.com.

10.4. Dos materiais para carrinho de emergência e urgência clínica

Devem ser retirados na farmácia da unidade ou farmácia mais próxima conforme a necessidade de reposição dos insumos, o referido pedido deve ser feito pela equipe de enfermagem.
Tendo sido finalizado o pedido, o auxiliar deverá encaminhar o mesmo via email entre os dias 10 e 15 de cada mês ao almoxarifado da saúde, no endereço pedidoscafss@gmail.com.

ATENÇÃO: É responsabilidade da equipe e coordenação o controle do estoque de materiais, prezando pelo correto acondicionamento, observação das datas de validade, bem como o uso correto dos insumos a fim de evitar desperdícios ou danos causados pelo uso inadequado destes.

11. Do Controle de Pessoal

11.1. Da planilha de relação de pessoal

A planilha de relação de pessoal é utilizada para atualização mensal do quadro de funcionários no CNES de cada unidade.

Esta deve ser constantemente atualizada e encaminhada no e-mail especialidades.fspss@gmail.com até o dia 25 de cada mês.

Na coluna de “situação”, seguem as instruções de preenchimento:

- Excluir: Funcionários que não exercem mais suas funções na unidade em questão.
- S/Alteração: Funcionários cujo o horário de trabalho e dias de atendimento na unidade não sofreram alteração até a data de envio.
- Incluir: Novos funcionários na unidade (transferências e/ou novas contratações).
- Alterar: Funcionários que sofreram alterações de dias e horários de atendimento.
- Na coluna “Observação”, deverá constar data de início de qualquer tipo de afastamento com duração maior que 30 dias. As demais colunas são autoexplicativas.

ATENÇÃO: Ao ingressar um novo funcionário na unidade, uma ficha de atualização cadastral deve ser imediatamente preenchida e encaminhada a esta Diretoria contendo a identificação correta da unidade.

11.2. Dos Atestados e Declarações de Comparecimento

A Diretoria de Atenção Especializada deverá ser imediatamente comunicada via telefone ou aplicativo de mensagens sobre qualquer ausência decorrente de atestados ou declarações de comparecimento para que, havendo a necessidade, a agenda dos profissionais seja alterada.

Além disso, as declarações de comparecimento e atestados dos profissionais CLT e Estatutários devem ser, impreterivelmente, encaminhadas no prazo de 24 horas da emissão do documento aos setores responsáveis, que são:

- I. Funcionários celetistas (CLT): FSPSS - Diretoria Financeira/Setor de RH
- II. Funcionários estatutários (Estatuto do Servidor): SESAU - Recursos Humanos;

11.3. Das folhas e cartões de ponto

Ao final do dia 20 de cada mês, a folha de presença dos funcionários CLT deve ser fechada e colhida a assinatura do enfermeiro e/ou coordenador. Encaminhar à sede da FSPSS, aos cuidados da Diretoria Financeira/Setor de RH.

Ao final do último dia útil de cada mês, fechar cartão de ponto (estatutário), colher assinatura do enfermeiro e/ou coordenador, e encaminhar diretamente à SESAU/Recursos Humanos.

11.4. Das solicitações de folga e/ou abonos

As solicitações de folga e/ou abonos, dos profissionais CLT e Estatutários devem ser encaminhadas para a Diretoria de Atenção Especializada, para ciência e anuência dos coordenadores(as) e do(a) Diretor(a).

Estas deverão ser solicitadas com prazo de 48 horas úteis de antecedência, isto é, devem estar em posse da diretoria responsável dois dias úteis antes do gozo da folga desejada para análise e deliberação.

Para o deferimento, a solicitação deve ser feita no formulário próprio, com todos os campos corretamente preenchidos pelo profissional e com a assinatura de autorização prévia da chefia imediata.
A solicitação poderá ser indeferida caso seja identificado pela coordenação ou diretoria o prejuízo do serviço ou não cumprimento dos termos deste protocolo e Regulamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde.

11.5. Das solicitações de férias

As solicitações de férias dos profissionais contratados pelo regime da CLT devem ser realizadas em formulário padrão, obedecendo o prazo de 45 dias de antecedência e encaminhadas para a Diretoria de Atenção Especializada para análise e deliberação.

Havendo a necessidade de cancelamento ou mudança do período de férias anteriormente programado, o profissional deverá emitir, observando o prazo de antecedência mínimo de 30 dias, tal solicitação no Formulário de Requisições em Geral à Diretoria onde encontra-se lotado para deferimento e demais providências necessárias.

As solicitações de férias dos profissionais Estatutários devem ser realizadas em formulário específico da Prefeitura Municipal de São Sebastião, devendo ser encaminhado para a Diretoria de lotação do profissional com antecedência de no mínimo 45 dias para análise e deliberação.

11.6. Das solicitações de licença prêmio

As solicitações de licença prêmio devem ser realizadas em formulário específico da Prefeitura Municipal de São Sebastião, devendo ser encaminhado para a Diretoria de lotação do profissional com antecedência de 45 dias para análise e deliberação.

11.7. Das solicitações de Licença para Estágio Supervisionado para funcionários CLT

O empregado que estiver em licença para estágio supervisionado, semestralmente, deverá protocolar no Setor de Recursos Humanos desta Fundação, uma declaração emitida por sua Instituição de Ensino juntamente com o cronograma de estágio, ou documento equivalente, que contenha a carga horária de estágio necessária para o Semestre.

Após o devido preenchimento, o funcionário deverá assinar o formulário de Solicitação de Liberação para Estágio Supervisionado, sendo este encaminhado à diretoria competente para análise e deliberação – com posterior comunicação ao requerente.

Sendo deferido o pedido, o funcionário deverá anotar na folha de ponto os horários de saída para conhecimento do RH.

IMPORTANTE: As horas dispensadas ficarão negativas no banco de horas do funcionário, devendo ser compensadas posteriormente.

12. Dos envios mensais a esta Diretoria

Seguem abaixo os documentos que deverão ser necessariamente encaminhados à gestão da Diretoria de Atenção Especializada.

12.1. Da Ficha de Atendimento Ambulatorial – FAA

A Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), é o documento onde são cadastradas informações sobre a consulta do paciente no Estabelecimento de Atenção à Saúde, devendo ser preenchida e assinada no momento da consulta.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

2. MODELO DE GUIA DE REMESSA PADRÃO
Alterar de acordo com os dados da unidade correspondente



FSPSS - FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO



NOME POR EXTENSO DA UNIDADE

GUIA DE REMESSA N° _____/2021

DE:	PARA:
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE	NOME E/OU SIGLA DO DESTINATÁRIO
Diretoria de Atenção Especializada	
ENDEREÇO DA UNIDADE	
TELEFONE DA UNIDADE	

MENSAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DO CONTEÚDO DO MALOTE

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO MALOTE

Enviado em ____/____/2021

Recebido em ____/____/2021

Responsável _____

Responsável _____



FSPSS - FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO



NOME POR EXTENSO DA UNIDADE

GUIA DE REMESSA N° _____/2021

DE:	PARA:
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE	NOME E/OU SIGLA DO DESTINATÁRIO
Diretoria de Atenção Especializada	
ENDEREÇO DA UNIDADE	
TELEFONE DA UNIDADE	

MENSAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DO CONTEÚDO DO MALOTE

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO MALOTE

Enviado em ____/____/2021

Recebido em ____/____/2021

Responsável _____

Responsável _____

AO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: COLOCAR LOCAL E DATA, ASSINAR E DEVOLVER A PARTE INFERIOR DESTA GUIA

3 - PLANILHA DE CONTROLE DE ENTRADA

Nº de Protocolo	Data	Origem	Tipo de Documento	Assunto	Data de Saída	Tipo de Documento	Destino	Data de entrada	Destino
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO – S.O.S

Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

5 - PLANILHA DE CONTROLE DE S.O.S

S.O.S. SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO						
UNIDADE:	Nº					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:	DESCRIÇÃO DE FORMA CLARA O SERVIÇO NECESSÁRIO. BENS DEVEREM CONTER MODELO E Nº DE					
OBSERVAÇÃO:						
DATA EMISSÃO:						
NOME:						
CARGO:						
CONTATO:						
305						

	A	B	C	D	E	F	G
	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº DE PATRIMÔNIO	Nº DE SÉRIE	MARCA	MODELO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	AMBIENTE/SALA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

PLANILHA DE CONTROLE DE S.O.S						
Nº DA SOS		DATA DE EMISSÃO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		Nº DA GUIA DE REMESSA	DATA DE CONCLUSÃO DO SERVIÇO
1	1	DD/MM/AAAA				
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					
6	6					
7	7					
8	8					
9	9					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					
21	21					
22	22					
23	23					
24	24					



7. TABELA DE PRAZOS GERAL

6. PLANILHA DE CONTROLE DE MEMORANDOS

Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SES AU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	Prestação de contas ou planilha de atendimento e absterismo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
15	Pedido de correlatos e CAF	Almoxarifado Saúde	Pedido mensal - e-mail: pedidoscatsf@gmail.com
15	Pedido de Limpeza e material de escritório	FSPSS - Almoxarifado	Pedido mensal - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
20	Planilha de funcionários	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	e-mail: especialidades.fspss@gmail.com
21	Folha de ponto (CLT)	FSPSS - RH - A/C Helder	-
Mínimo 45 dias de antecedência	Solicitação de férias e/ou licença prêmio FSPSS e PMSS	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	Formulário próprio FSPSS utiliza o de requisição geral
Mínimo 48 horas de antecedência	Solicitação de folga abonada	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	**Em caso de Médico enviar com a maior antecedência possível
Imediato	Atestado médico e declarações de comparecimento	Respectivo RH do profissional	Avisar a Diretoria de Atenção Especializada **Principalmente se for médico
Quando necessário	Pedido de impressos	FSPSS - Almoxarifado	SOS - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção predial	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção equipamentos hospitalares	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção TI	FSPSS - TI - A/C Matheus	SOS - e-mail: ti.fspss@gmail.com
Quando necessário	Pedido de uniforme	FSPSS - RH	Formulário
Quando necessário	Pedido de Tonner	FSPSS - Almoxarifado	Enviar o tonner vazio via malote acondicionado em envelope com guia de remessa.

[illegible]



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

8. TABELA DE PRAZOS E SOLICITAÇÕES – CAPS I

Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SESAU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	estação de contas ou planilha de atendimento e absteísmo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
1	Fechamento refeições	FSPSS - DAE - A/C Thais	-
12	Fechamento atendimento psiquiatra	FSPSS - DAE - A/C Thais	-
15	Pedido de correlatos e CAF	Almoxarifa do Saúde	Pedido mensal (Anexo 1) - e-mail: pedidoscafss@gmail.com
15	Pedido de Limpeza e materiais de	FSPSS - Almoxarifa do	Pedido mensal (Anexo 2) - e-mail:
20	Planilha de funcionários	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	e-mail: especialidades.fspss@gmail.com
21	Folha de ponto (CLT)	FSPSS - RH - A/C Helder	-
Mínimo 45 dias de antecedência	Solicitação de férias e/ou licença prêmio FSPSS e PMSS	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	Formulário próprio FSPSS utiliza o de requisição geral
Mínimo 48 horas de antecedência	Solicitação de folga abonada	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	m caso de Médico enviar com a maior antecedência possível
Imediata	Atestado médico e declarações de comparecimento	Respectivo RH do profissional	Avisar a Diretoria de Atenção Especializada **Principalmente se for médico
Quando necessário	Pedido de impressos	FSPSS - Almoxarifa do	SOS - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção predial	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS (Anexo 3) - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com

Quando necessário	Manutenção equipamentos hospitalares	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS (Anexo 3) - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção TI	FSPSS - TI - A/C Matheus	SOS (Anexo 3) - e-mail: ti.fspss@gmail.com
Quando necessário	Pedido de uniforme	FSPSS - RH	Formulário
Quando necessário	Pedido de Tonner	FSPSS - Almoxarifa do	ar o tonner vazio via malote acondicionado em envelope com guia de remessa.

1. TABELA DE PRAZOS E SOLICITAÇÕES – CS II E CS BOIÇUCANGA

Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SESAU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	Prestação de contas ou planilha de atendimento e absteísmo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
1 2	Fechamento atendimento psiquiatra	FSPSS - DAE - A/C Thais	-
1 5	Pedido de correlatos e CAF	Almoxarifado Saúde	Pedido mensal - e-mail: pedidoscafss@gmail.com

1 5	Pedido de Limpeza e matérias de escritório	FSPSS - Almoxarifado	Pedido mensal - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
2 0	Planilha de funcionários	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	e-mail: especialidades.fspss@gmail.com
2 1	Folha de ponto (CLT)	FSPSS - RH - A/C Helder	-
Mínimo 45 dias de antecedência	Solicitação de férias e/ou licença prêmio FSPSS e PMSS	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	Formulário próprio FSPSS utiliza o de requisição geral
Mínimo 48 horas de antecedência	Solicitação de folga abonada	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	**Em caso de Médico enviar com a maior antecedência possível
Imediato	Atestado médico e declarações de comparecimento	Respectivo RH do profissional	Avisar a Diretoria de Atenção Especializada **Principalmente se for médico
Quando necessário	Pedido de impressos	FSPSS - Almoxarifado	SOS - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção predial	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com

Quando necessário	Manutenção equipamentos hospitalares	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS - e-mail: sosmanutencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção TI	FSPSS - TI - A/C Matheus	SOS - e-mail: ti.fspss@gmail.com
Quando necessário	Pedido de uniforme	FSPSS - RH	Formulário
Quando necessário	Pedido de Tonner	FSPSS - Almoxarifado	Enviar o tonner vazio via malote acondicionado em envelope com guia de remessa.

Obs.: Os prazos e destinos podem sofrer alterações conforme necessidade de adequação. Atentar-se aos Memorandos Circulares de atualização.

RESOLUÇÃO Nº 103, DE 04 DE NOVEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 24ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 04/11/2021, Apreciação e Aprovação do Plano Operativo Anual da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião do ano de 2022.
 - Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.
- RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar Plano Operativo Anual da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião do ano de 2022.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 04 de novembro de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 104, DE 04 DE NOVEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 24ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 04/11/2021, a proposta do recebimento de doação do **INSTITUTO VICKY E JOSEPH SAFRA** de equipamentos hospitalares para o Hospital Costa Sul – Anexo I.
 - Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.
- RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar recebimento de doação do **INSTITUTO VICKY E JOSEPH SAFRA** de equipamentos hospitalares para o Hospital Costa Sul, que fica fazendo parte integrante desta resolução - Anexo I.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 04 de novembro de 2021.

Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

“Termo de Doação de equipamentos que fazem entre si a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, por intermédio da Diretora de Atenção Especializada, Sra. Angélica Oliveira Costa, e o Instituto Vicky e Joseph Safra”

A **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, inscrita no CNPJ nº 19.843.891/0001-76, com sede na Av. Doutor Altino Arantes, nº 284 – Centro, São Sebastião/SP, neste ato representado por seu Diretor Presidente Sr. Carlos Eduardo Antunes Craveiro, doravante denominada **DONATÁRIA**, e o **INSTITUTO VICKY E JOSEPH SAFRA**, inscrito no CPF/CNPJ/MF sob o nº 28.856.229/0001-41, domiciliado na Avenida Paulista, nº 2100, 8º andar – Sala Instituto Vicky e Joseph Safra, Bairro da Bela Vista, Cidade e Estado de São Paulo, CEP 01310-200, doravante designado **DOADOR**, resolvem celebrar o presente Termo de Doação (“Instrumento”), mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO:

Os objetos do presente Instrumento consistem na doação, sem ônus ou encargos, pelo **DOADOR**, com as respectivas descrições, quantidades e valores:

Especificações do equipamento doado	Valor Unitário de Mercado (R\$)	Quantidade
MONITOR FETAL Sonar de Mesa	899,00	4
BOMBA DE INFUSÃO	5.776,86	5
Aparelho de gasometria portátil	52.000,00	2
Foco Cirurgico Concentrado De Led	689,00	4
Aparelho de ultrassom portátil de mão	37.000,00	1
Monitor Paciente Multi /pressão Arterial E Cardíaca	25.926,00	1 neonato e 3 adultos
Monitor multiparametro Paciente com ECG Pm-12	13.950,00	6
Incubadora para Indicador Biológico de 48H Vapor	690,00	1

Freezer Vertical Consul CVU18GB 1 Porta – 121L _ 220W	2.245,00	1
Pacote Teste Bowie & Dick Comply 0130/1227 Individual (Cx c/ 50un) 3M	798,60	5
Indicador Biológico para Autoclave – Cristófoli – SporTest 100 Unidades	1.526,43	2
Balança Antropométrica Digital 200Kg – W200/100A Display com 06 dígitos	1.897,00	2
BALANÇA PEDIATRICA INFANTIL DIGITAL 30KG E CONFORT WELMY	959,00	2
Balança para pesar roupa e lixo	7.300,00	2
Estante De Aço 60cm – Industrial Reforçada 540kg 4 Bandejas	1.720,00	20
Bomba Tira Leite Elétrica Com Display	189,00	2
Carrinho Para Coleta De Lixo 370 L Completo	843,00	3
Carrinho Para Coleta 370 litros – Branco - Carrinho Para Lavanderia Com Tampa	843,00	2
Manequim Geriátrico Bissexual Simulador Avançado para Treino de Enfermagem	16.400,00	1
Manequim medindo aproximadamente 1,60c		
Manequim Infantil Bissexual Simulador para Treino de Enfermagem Intubação	6.000,00	1
Manequim Adulto Para Treino De Rpc Eletrônico – Sdorf Scientific	1.250,00	1

2. DAS OBRIGAÇÕES:

1. Caberá ao **DONATÁRIO**:

I.Garantir que os bens objeto da doação da qual se trata este Instrumento, esteja previamente aprovada pelo Conselho Curador, conforme o disposto no Artigo 19, inciso VII, parágrafo único da Lei Complementar nº 168/2013, que dispõe sobre doações a esta Fundação;

II.Fornecer os dados, informações e apoio necessários ao recebimento dos bens;

III.Patrimoniar os bens elencados na Cláusula 1 deste Instrumento, e

IV. Assegurar que os bens serão utilizados unicamente para o melhor atendimento a usuários das unidades de saúde pública do Município de São Sebastião e/ou melhor funcionamento da unidade em que os objetos deste Instrumento se encontrem.

2. Caberá ao **DOADOR**:

I.Responsabilizar-se por quaisquer ônus que envolvam o fornecimento dos bens, inclusive custos decorrentes do transporte, até o ato do efetivo recebimento do **DONATÁRIO**, e

II.Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação;

III.Fornecer as notas fiscais dos produtos doados.

3. DAS VEDAÇÕES:

1. É vedada a utilização do presente Instrumento para fins publicitários, publicações em mídias sociais, autopromoção, realização de promoção político-partidária, entre outros. As partes devem assegurar entre si o cunho sigiloso deste documento. Sendo constatada quaisquer ações que se assemelhem às supracitadas, cabe ao donatário a adoção de sanções administrativas.

2. As Partes se obrigam a manter como confidenciais todas as informações, documentos e dados que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas a este Contrato e ao objeto aqui tratado, bem como todas as outras informações das Partes contratantes que tiverem acesso.

4. CLÁUSULA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os bens doados estão sendo ofertados pelo **DOADOR**, sem coação ou vício de consentimento, estando o **DONATÁRIO** livre de quaisquer ônus ou encargos.

2. O **DONATÁRIO** declara que aceita a doação dos bens em todos os seus termos.

3. Os bens doados serão recebidos com o ateste do gestor do **DONATÁRIO**.

4. O **DOADOR** declara ser proprietário dos bens ora doados e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a eles.

5. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do **DOADOR**.

6. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

7. O **DONATÁRIO** providenciará o devido arquivamento deste Instrumento em local seguro e de fácil acesso em eventuais ocasiões a que se necessite deste Termo de Doação.

8. É de responsabilidade exclusiva do **DONATÁRIO** o recolhimento de todo e qualquer tributo eventualmente incidente sobre a presente doação.

4. CLÁUSULA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as notificações, avisos e autorizações relacionados com o presente Instrumento, deverão ser feitos por escrito, através dos e-mails a seguir indicados, com aviso de recebimento e leitura, de carta registrada ou protocolada por portador, dirigidos e/ou entregues às Partes nos endereços constantes do preâmbulo ou em outro endereço que uma das Partes venha a comunicar à outra, a qualquer tempo, durante a vigência deste instrumento.

Para o **DOADOR**: saul.paves@safra.com.br e marcello.augusto@safra.com.br

Para o **DONATÁRIO**: [nome@dominio.com.br]

2. O presente Contrato tem sua natureza jurídica enquadrada como doação, não estabelecendo, portanto, entre as Partes nenhuma forma de sociedade, associação, responsabilidade solidária ou conjunta, correndo por conta exclusiva de cada uma delas, todos os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou tributária em geral, obrigando-se as Partes ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

3. Cada uma das Partes compromete-se a manter a outra Parte isenta de toda e qualquer responsabilidade quanto à indenização por perdas e danos e/ou prejuízos de qualquer natureza, que tenha sofrido ou causado a terceiros em razão do exercício de suas atividades, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência, ato ilícito seu, de seus empregados e/ou contratados.

4. As Partes declaram que têm pleno conhecimento de todos os termos das leis de prevenção à corrupção e à lavagem de dinheiro previstas na legislação brasileira - dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992), a Lei de Crimes de Lavagem ou Ocultação de Bens Direitos e Valores (Lei n.º 9.613/1998), a Lei Anticorrupção Brasileira e seus regulamentos (Lei n.º 12.846/2013), todas em conjunto “Leis Anticorrupção”, comprometendo-se ainda, por si, por seus sócios, administradores, empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados a cumpri-las fielmente e absterem-se da prática de qualquer conduta que constitua ou possa constituir um ato anticoncorrencial ou lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira.

5. As Partes obrigam-se a respeitar a legislação trabalhista, criminal e ambiental em vigor no Brasil, declarando que: (i) não foram condenadas definitivamente na esfera administrativa ou judicial por: (a) questões trabalhistas envolvendo trabalho em condição análoga à de escravo ou trabalho infantil; ou (b) crime contra o meio ambiente; e, (ii) suas atividades e propriedades estão em conformidade com a legislação ambiental brasileira.

6. Eventual tolerância de uma Parte com relação à outra, em face do atraso ou não cumprimento de quaisquer obrigações acordadas no presente Contrato, não constituirá novação ou renúncia, sendo facultado à Parte afetada, a qualquer momento, exigir o cumprimento das condições contratuais pactuadas.

7. O presente Contrato somente poderá ser alterado ou modificado pelas Partes, mediante a formalização de termo aditivo próprio, assinado por seus representantes legais.

8. Este instrumento representa a totalidade dos entendimentos mantidos entre as Partes e prevalecerá sobre qualquer acordo ou ajuste anterior no que se refere ao mesmo objeto.

9. Cada uma das Partes compromete-se a manter a outra Parte isenta de toda e qualquer responsabilidade quanto à indenização por perdas e danos e/ou prejuízos de qualquer natureza, que tenha sofrido ou causado a terceiros em razão do exercício de suas atividades, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência, ato ilícito seu, de seus empregados e/ou contratados.

10. As Partes se obrigam a observar e cumprir (i) todas as normas vigentes aplicáveis à privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente Constituição Federal, Código de Defesa do Consumidor, Marco Civil da Internet (Lei Federal n. 12.965/2014 e Decreto n. 8.771/2016), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13.709/2018) e demais normas setoriais aplicáveis.

11. O presente Contrato será regido pelas leis da República Federativa do Brasil, sendo eleito o Foro Central da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou conflitos inerentes a este instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que este seja ou venha a ser.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas Partes, na presença de duas testemunhas.

São Sebastião, 26 de outubro de 2021.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

INSTITUTO VICKY E JOSEPH SAFRA

(Folha de Assinaturas – Parte integrante do Termo de Doação celebrado entre a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO** e o **INSTITUTO VICKY E JOSEPH SAFRA**)

TESTEMUNHAS

Testemunha 01:
Nome: Ana Cristina Rocha Soares
CPF/MF: 162.416.708-08
Assinatura:

Testemunha 02:
Nome: Saul Paves
CPF/MF: 135.209.128-30
Assinatura:



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

RESOLUÇÃO Nº 105, DE 04 DE NOVEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 24ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 04/11/2021, a proposta Orçamentária da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião para o ano de 2022.
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar Proposta Orçamentária da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião para o ano de 2022.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 04 de novembro de 2021.
Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 106, DE 16 DE DEZEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 43ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 16/12/2021, para apreciação e aprovação o Plano de Cargos e Salários dos empregados da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Cargos e Salários dos empregados da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.
Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 16 de dezembro de 2021.
Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 107, DE 16 DE DEZEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 43ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 16/12/2021, a proposta de aditamento do Contrato de Gestão, para prorrogação pelo prazo de 12 meses.
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o aditamento do Contrato de Gestão, para prorrogação pelo prazo de 12 meses.
Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 16 de dezembro de 2021.
Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 108, DE 16 DE DEZEMBRO 2021. DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias e, considerando:

1. Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 43ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 16/12/2021, a proposta de aprovação da minuta do TERMO ADITIVO ao termo de cooperação técnica celebrado entre o município de SÃO SEBASTIÃO/SP, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO e a FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a minuta do TERMO ADITIVO ao termo de cooperação técnica celebrado entre o município de SÃO SEBASTIÃO/SP, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO e a FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO – Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta resolução.
Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 16 de dezembro de 2021.
Reinaldo Alves Moreira Filho
Presidente Conselho Curador

ANEXO I

TERMO ADITIVO 01/2021

TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO/SP, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO E A FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, OBJETIVANDO A MÚTUA COOPERAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CASA ROSA, VISANDO O ACOLHIMENTO À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA NO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO/SP.
O **FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, inscrito no CNPJ sob nº. 28.086.952/0001-99, neste ato representado por seu titular, Elias Rodrigues de Jesus, portador da cédula de identidade RG nº 23.571.052-0, inscrito no CPF/MF sob nº 172.973.128-78, doravante denominado **FSS**; o **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 46.482.832/0001-92, com gabinete situado na Rua Sebastião Silvestre Neves, 214 – Centro – São Sebastião/SP, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 19.843.891/0001-76, com sede à Avenida Dr. Altino Arantes, 284 – Centro – São Sebastião/SP, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, Dr. Carlos Eduardo Antunes Craveiro, doravante denominada **FUNDAÇÃO**; resolvem, com base na legislação em vigor, e no artigo em especial o artigo 116 da Lei nº 8.666/93 (e alterações legais) e na cláusula 11ª do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre as partes aqui indicadas, celebrar o presente **TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, doravante denominado apenas **TERMO ADITIVO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente **TERMO ADITIVO** tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre as partes em 18.10.2019.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do Termo de Cooperação será prorrogada por mais 30 (trinta) meses, a contar de 18.04.2021, não podendo ser prorrogado novamente, devendo a parceria ser desfeita ou novo termo de cooperação celebrado.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA RATIFICAÇÃO DE ATOS

As partes ratificam todos os atos e providências adotadas desde o dia 18.04.2021 para o fiel cumprimento dos termos da parceria.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

E, por estarem de acordo, e para todos os fins dê direito, subscrevem as partes interessadas o presente termo, na presença das testemunhas signatárias.
São Sebastião, 16 de dezembro de 2021.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
Elias Rodrigues de Jesus

MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

Felipe Augusto
Prefeito

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Carlos Eduardo Antunes Craveiro
Diretor Presidente

Extrato do Contrato Administrativo – 2022SEPEDI005 – Processo nº 15.445/2021

Contratada: Montanha para Todos Consultoria, Pesquisa e Desenvolvimento Experimental LTDA.

Contratante: Município de São Sebastião

Objeto: Aquisição de cadeiras adaptadas para esportes radicais, cuja finalidade é disponibilizar às pessoas com deficiência a oportunidade de conhecer cachoeiras e áreas montanhosas no nosso Município.

Inexigibilidade: nº 020/21.

Valor: R\$ 188.000,00 (Cento e oitenta e oito mil reais).

Data: 19.01.2022

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Guilherme Simões Cordeiro pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
IRMANDADE DA SANTA CASA CORAÇÃO DE JESUS
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 001/2022 - HCSS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 017/2021
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS COM FINS DE ASSEGURAR A SAÚDE OCUPACIONAL DOS FUNCIONÁRIOS DO COMPLEXO HOSPITALAR DE SÃO SEBASTIÃO E HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO – COSTA SUL COM A REALIZAÇÃO DE EXAMES E EMISSÃO DE RESULTADOS.
DATA PARA REALIZAÇÃO: 16/02/2022.
HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: ÀS 10:00h.
ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LOCALIZADO NA RUA CAPITÃO LUIZ SOARES, 557, SALA 04 – CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP.
TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS) OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR
SÃO SEBASTIÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.
CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO.
INTERVENTOR.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

Ano 05 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1156 – 01 de Fevereiro de 2022.

Ano 05 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br