

MANUAL

**ENSINO E ORIENTAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS, INFRAESTRUTURA
E PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
SEGUNDO A METODOLOGIA ONA - NÍVEL I**

**São Caetano do Sul
2023**

Declaração de avaliação de Produto Técnico Tecnológico

Título do produto técnico tecnológico (PTT): Manual - Ensino e Orientações sobre Documentos, Infraestrutura e Processo de Trabalho na Atenção Primária à Saúde Segundo a Metodologia ONA - Nível I.

Discente: Anderson Silva

Orientador(a): Celso Machado Júnior

Esse PTT passou por processo de avaliação por pares da Comissão de Avaliação *ad-hoc* constituída seguindo as normativas do Programa de Pós-graduação de Mestrado Profissional em Inovação no Ensino Superior em Saúde da Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

A comissão *ad-hoc* foi constituída pelos Professores Doutores Amanda Costa Araujo, Carlos Alexandre Felício Brito, Celso Machado Júnior, Daniel Leite Portella, Leandro Bueno Lima, Luisa Veras de Sandes-Guimarães, Marcela Charantola Rodrigues, Rebeca Nunes Guedes de Oliveira, Rosamaria Rodrigues Garcia e Sandra Regina Mota Ortiz.

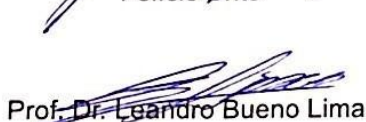
Pelo menos dois docentes dos listados acima avaliaram esse PTT, sendo que a distribuição dos docentes nos processos avaliativos ocorreu de forma aleatória, excluindo-se qualquer docente com vínculo à produção do PTT. Para a avaliação utilizou-se de uma ficha única, seguindo as normativas pré estabelecidas pela comissão.

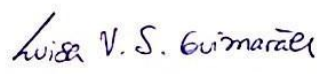

Prof. Dra. Amanda Costa
Araujo


Prof. Dr. Carlos Alexandre
Felício Brito


Prof. Dr. Celso Machado Júnior


Prof. Dr. Daniel Leite Portella


Prof. Dr. Leandro Bueno Lima


Prof. Dra. Luisa Veras de
Sandes-Guimarães


Prof. Dra. Marcela Charantola
Rodrigues


Prof. Dra. Rebeca Nunes
Guedes de Oliveira


Prof. Dra. Rosamaria
Rodrigues Garcia


Prof. Dra. Sandra Regina
Mota Ortiz

Ficha Catalográfica

Silva, Anderson; Machado Júnior, Celso
MANUAL - Ensino e orientações sobre documentos, infraestrutura e
processo de trabalho na atenção primária à saúde segundo a metodologia
ONA - nível I. [livro eletrônico]: relatório técnico / Anderson Silva;
Celso Machado Júnior. -- 1. ed. -- São Paulo: Ed. do Autor, 2023.

PDF.

Bibliografia.

ISBN 978-65-00-95487-6

1. Educação médica 2. Ensino em saúde
 3. Ensino Superior 4. Acreditação unidades básicas de saúde
 5. Relatórios técnicos - Manuais
- I. Título.

22-125551

CDD-370

Ficha Técnica

PRODUTO EDUCACIONAL

Manual - Ensino e Orientações sobre Documentos, Infraestrutura e Processo de Trabalho na Atenção Primária à Saúde Segundo a Metodologia ONA - Nível I

Anderson Silva

Orientador: Prof. Dr. Celso Machado Júnior.

Área de Concentração: Inovações educacionais em saúde orientadas pela integralidade do cuidado

Minuta

Trata-se de produto educacional, oriundo da dissertação de mestrado Gestão de Unidades Básicas de Saúde Apoiada em Elementos de Acreditação: Ensinando a superar os desafios. Foi elaborado sob demanda espontânea, em consonância com a modalidade do Programa de Mestrado Profissional Inovação no Ensino Superior em Saúde, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul (USCS), que tem como premissa a construção de produtos técnico tecnológicos inovadores, motivados por problemática identificada no cenário de prática profissional das autoras e, portanto, propõe encaminhamentos para a solução de um problema identificado previamente e abordado cientificamente. A aderência do produto ao Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da USCS se dá a partir da articulação aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), a saber, saúde, ensino e ao desenvolvimento regional. Articula-se à área de concentração e à linha de pesquisa Ensino em Saúde nos Contextos de Práticas do SUS, ao propor uma ferramenta de ensino para profissionais de serviços hospitalares, fomentando o desenvolvimento de práticas de Educação Permanente em Saúde e/ou Educação Continuada em Saúde.

FICHA TÉCNICA	
Objetivo da dissertação	analisar como os elementos da acreditação hospitalar auxiliam o processo de manutenção de gestão da Infraestrutura das unidades de saúde da atenção primária.
Objetivo do Produto Educacional	Garantir facilidade no dia a dia e no trabalho das equipes multidisciplinares, na orientação e na conduta de processos sistematizados que corroborem positivamente para a garantia de questões centrais quando o assunto é saúde, como a qualidade e a segurança do paciente
Público-alvo	Profissionais da área da Saúde.
Complexidade	O produto educacional possui média complexidade, pois surgiu da experiência profissional do pesquisador e também surgiu a partir do diagnóstico situacional do cenário de pesquisa, sendo portanto, derivado da questão de pesquisa da dissertação de mestrado.
Tipo de impacto	O produto educacional tem impacto real.
Área de impacto	Saúde
Qual o impacto	O produto educacional possui alto impacto.
Replicabilidade	O produto educacional pode ser adaptado e amplamente replicado, tanto em Universidades do Estado da Saúde de São Paulo, quanto em qualquer outra localidade brasileira, considerando o livre acesso ao produto, por meio da web.
Abrangência	Inicialmente, o produto tem perspectiva de alcance regional, principalmente no Estado de São Paulo. No entanto, após a publicação do produto e livre acesso na web, pode alcançar o território nacional.
Teor Inovativo	O produto educacional possui médio teor inovativo, pois foi elaborado a partir da combinação e/ou compilação de conhecimentos pré-estabelecidos, disponíveis na literatura e baseados na experiência profissional.
Registro	ISBN: 978-65-00-95487-6
Estágio da tecnologia	Finalizado.
Transferência de conhecimento	O produto educacional foi transferido para a sociedade no serviço de saúde Associação Saúde de Família.

SUMÁRIO

Apresentação	04
Níveis de Acreditação ONA.....	05
Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).....	9
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).....	12
Alvará de Funcionamento.....	16
Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS).....	19
Registro do Responsável Técnicos (RT) de Enfermagem.....	29
Registro do Responsável Técnicos (RT) Médico.....	37
Registro do Responsável Técnicos (RT) de Odontologia.....	58
Registro do Responsável Técnicos (RT) de Farmácia.....	69
Perfil Epidemiológico.....	82
Equipe capacitada para garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização.....	84
Dimensiona insumos para garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização.....	88
Sistemática de manutenção preventiva, calibração e manutenção corretiva da infraestrutura predial.....	91
Estabelece periodicidade e realiza inspeções das instalações.....	101
Identifica, analisa e trata os riscos relacionados à infraestrutura predial e equipamentos.....	109
Estabelece, implementa e mantém sistemática para análise e mitigação dos riscos relacionados às construções, reformas e demolições nas dependências da organização.....	112
Estabelece e testa planos de contingência para responder às situações de emergência da organização relacionados às instalações físicas e equipamentos essenciais.....	116
Notifica e avalia os incidentes e as não conformidades relacionadas à infraestrutura predial e à equipamentos e promove ações de melhoria.....	133
Planeja e mantém as instalações de modo a garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.....	143
Estabelece, implementa e mantém uma sistemática de sinalização clara e compreensível nas áreas internas e externas de circulação.....	146
Estabelece, implementa e mantém um processo de orientação e capacitação permanente aos usuários para a utilização correta dos sistemas de infraestrutura.....	149
Realiza e mantém atualizado o controle do inventário dos sistemas de infraestrutura.....	151
Estabelece, implementa e mantém um processo para monitorar a qualidade da água.....	154
Estabelece critérios para aquisição e incorporação de novas tecnologias.....	154

APRESENTAÇÃO

A elaboração de manuais surge com a finalidade de garantir facilidade no dia a dia e no trabalho das equipes multidisciplinares, na orientação e na condução de processos sistematizados que corroborem positivamente para a garantia de questões centrais quando o assunto é saúde, como a qualidade e a segurança do paciente. Para Echer (2015) o manual é um material educativo que facilita a instrução e garante a uniformidade dos processos a serem realizados, com foco e na garantia da segurança e no cuidado em saúde. Mais do que isso, é uma ferramenta que contribui positivamente para o entendimento dos processos.

Sob esta perspectiva, o presente manual é direcionado e busca atingir aos gestores e à equipe multiprofissional atuante na unidade básica de saúde, pois emana como uma oferta de ferramenta norteadora que permitirá a identificação dos elementos contemplados no processo de acreditação no quesito infraestrutura das unidades básicas de saúde.

Importante considerar que todo equipamento de saúde independentemente de estar ou não passando pelo processo de acreditação, necessita estar regularmente cadastrada e com os registros exigidos pelas leis, legislações, portarias, decretos, órgãos fiscalizadores entre outros para seu correto e seguro funcionamento. Contudo, considerando que estamos falando de elementos de acreditação as documentações como: CNES; AVCB; Alvará de Funcionamento; CMVS; Responsável de Enfermagem; Responsável Técnico Médico; Responsável Técnico de Odontologia; Responsável Técnico de Farmácia; Perfil Epidemiológico e ter a infraestrutura predial de acordo com a RDC 50, são condições obrigatórias e básicas que são necessárias aos serviços de saúde. Ter estas dez documentações são itens indispensáveis para que qualquer unidade de saúde funcione ou venha a passar pelo processo de acreditação.

Considerando que para a regularização destas documentações é necessário acessar diversas pastas, documentos, sites e executar diversos processos, este manual tem caráter benéfico, pois apresenta de forma unificada e simplificada estas etapas e facilita e facilita o entendimento para a obtenção/regularização das documentações exigidas. Para além da regularização documental, o Manual ONA 2022 elenca no quesito

infraestrutura catorze itens que estão associados à qualidade e à segurança do paciente. Ao todo, este manual apresenta vinte e quatro rotinas que, se bem executadas, garantirá que o equipamento de saúde esteja atuando de forma segura e qualitativa.

Para facilitar a compreensão, o manual seguinte está estruturado sob dois importantes conceitos REQUISITOS e PROVIDÊNCIAS, a saber:

REQUISITOS – Campo que descreve qual a documentação a unidade básica de saúde deve ter. É necessário que o gestor e a equipe multidisciplinar avaliem se a unidade de saúde dispõe da documental requerida neste campo. Este campo indica elementos para que seja avaliado se a unidade está atuando dentro das condições preconizadas pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS) na Atenção Primária à Saúde, no quesito legal e documental (Leis; Decretos; Portarias; Resoluções; Nota Técnica etc.) bem como para identificar se as questões relacionadas à infraestrutura estão em conformidade com as questões avaliadas e orientadas pelo manual ONA 2022

PROVIDÊNCIAS – Base teórica e científica que orienta as formas de se obter as documentações requeridas. Este campo servirá como base que orientará, por meio das rotinas, o que fazer para obter/regularizar as documentações do serviço de saúde.

As questões abordadas a seguir foram elaboradas partir da lógica avaliativa ONA Nível I, Gestão da Infraestrutura.

Além de facilitar o entendimento e o acesso aos documentos, o intuito deste passo a passo é despertar o senso crítico de quem o utiliza para refletir e avaliar como as inconformidades na gestão da infraestrutura comprometem a qualidade da assistência prestada e colocam em risco a segurança do paciente e da equipe na APS.

NÍVEIS DE ACREDITAÇÃO ONA

O processo de acreditação ONA dispõe de três níveis, conforme abaixo:

Nível I – Trabalha as questões voltadas para quesitos técnicos, formais e de infraestrutura (Estrutura; Equipe; Equipamentos; Documentos e Rotinas) de acordo com

as legislações, RDC e normativas em vigência, sua principal função é minimizar riscos e garantir segurança do paciente.

Nível II – Atua na garantia de padronização dos processos, na organização da qualidade e na educação continuada. Tal modelagem visa medir resultados por meio de indicadores, bem como garantir uma gestão por resultados.

Nível III – Visa garantir que os princípios de qualidade descritos nos níveis anteriores permeiem toda a instituição e não apenas o nível local/setorizado.

Sob esta perspectiva, a proposta deste manual é apoiar e servir de subsídio aos gestores das unidades e à equipe Multiprofissional das Unidades Básicas de Saúde na avaliação de todos os pontos elencados abaixo correspondente ao nível I, na seção Gestão da Infraestrutura.

Tabela 1 | Questionário elaborado a partir de critérios de elegibilidade para participar da acreditação e de perguntas extraídas do Manual ONA 2022, Seção 4.2 Gestão da Infraestrutura.

REQUISITOS	PROVIDÊNCIAS
O serviço de Saúde possui cadastro atualizado no CNES? (Recursos Humanos, Equipamentos e Estrutura)	ROTINA 1
O serviço de Saúde possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB?	ROTINA 2
A Unidade Básica de Saúde possui Alvará de Funcionamento?	ROTINA 3
A Unidade Básica de Saúde possui Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS)?	ROTINA 4
O serviço de Saúde possui registro dos responsáveis técnicos (RT) de Enfermagem?	ROTINA 5
O serviço de Saúde possui registro dos responsáveis técnicos RT Médico?	ROTINA 6

O serviço de Saúde possui registro dos responsáveis técnicos RT de Odontologia?	ROTINA 7
O serviço de Saúde possui registro dos responsáveis técnicos RT de Farmácia?	ROTINA 8
A unidade tem o Perfil Epidemiológico atualizado e desdobrado para os profissionais e equipes da unidade?	ROTINA 9
Todos os processos da Unidade Básica de Saúde estão em conformidade com os padrões da RDC 50, especificamente em estrutura: espaço físico, dimensões e características?	ROTINA 10
Dispõe de equipe com dimensionamento, competências e capacitação adequadas para garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização	ROTINA 11
Dimensiona insumos para garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização.	ROTINA 12
Estabelece, implementa e mantém sistemática de manutenção preventiva, calibração e manutenção corretiva da infraestrutura predial, conforme aplicável, priorizando os sistemas e equipamentos essenciais à segurança do cuidado.	ROTINA 13
Estabelece periodicidade e realiza inspeções das instalações.	ROTINA 14
Identifica, analisa e trata os riscos relacionados à infraestrutura predial e equipamentos.	ROTINA 15
Estabelece, implementa e mantém sistemática para análise e mitigação dos riscos relacionados às construções, reformas e demolições nas dependências da organização.	ROTINA 16

Estabelece e testa planos de contingência para responder às situações de emergência da organização relacionados às instalações físicas e equipamentos essenciais.	ROTINA 17
Notifica e avalia os incidentes e não conformidades relacionadas à infraestrutura predial e equipamentos e promove ações de melhoria.	ROTINA 18
Planeja e mantém as instalações de modo a garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.	ROTINA 19
Estabelece, implementa e mantém uma sistemática de sinalização clara e compreensível nas áreas internas e externas de circulação, a fim de auxiliar tanto na informação como na mobilidade das pessoas.	ROTINA 20
Estabelece, implementa e mantém um processo de orientação e capacitação permanente aos usuários para a utilização correta dos sistemas de infraestrutura.	ROTINA 21
Realiza e mantém atualizado o controle do inventário dos sistemas de infraestrutura.	ROTINA 22
Estabelece, implementa e mantém um processo para monitorar a qualidade da água, de acordo com o perfil da organização e as normas e regulamentos vigentes.	ROTINA 23
Estabelece critérios para aquisição e incorporação de novas tecnologias.	ROTINA 24

Abaixo serão descritas todas as rotinas de acordo com o quadro acima com sugestões e referências bibliográficas que o auxiliarão na implementação de ações para busca da conformidade dos campos em que a unidade de saúde não esteja de acordo.

ROTINA 1 | CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (CNES)

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na realização do cadastro da unidade de saúde da atenção primária no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES). Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES é o Sistema oficial utilizado pelo Ministério da Saúde para realização do cadastro de informações de todos os estabelecimentos de saúde em âmbito Nacional.

- a) Acessar o site público do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES)* por meio do link: <http://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/consulta.jsp> - Preencher os campos de pesquisa para indicação do tipo de estabelecimento; Estado; Tipo de Gestão; Município; Estado a Natureza Jurídica e o nome da Unidade Básica de Saúde e clique em pesquisa, conforme Figura 1 abaixo:

Figura 1 _ Tela Principal do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde

Bem vindo ao nosso novo site! As funcionalidades que ainda não foram implementadas neste site, estão disponíveis aqui.

PÁGINA INICIAL + CONSULTAS + CONSULTA ESTABELECIMENTO

CONSULTA ESTABELECIMENTO - IDENTIFICAÇÃO

Atende SUS: Todos Sim Não

Estado: Selecione

Município: Selecione

Gestão: Selecione

Natureza Jurídica(Grupo): Selecione

Nome Fantasia/Nome Empresarial/CNES/CNPJ/CPF

Pesquisar

Fonte: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (2023).

Paginação que apresenta as condições do equipamento de Saúde pesquisado.

Figura 2 Exemplo de inclusão de dados no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde

Bem vindo ao nosso novo site! As funcionalidades que ainda não foram implementadas neste site, estão disponíveis aqui.

PÁGINA INICIAL > CONSULTAS > CONSULTA ESTABELECIMENTO

CONSULTA ESTABELECIMENTO - IDENTIFICAÇÃO

Atende SUS: Todos Sim Não

Estado: Município:

Gestão: Natureza Jurídica(Grupo):

Nome Fantasia Nome Empresarial Registros por Página: 10

UF	Município	CNES	Nome Fantasia	Natureza Jurídica(Grupo)	Gestão	Atende SUS	DETALHES
SP	SAO PAULO	4049896	UBS ALCINA PIMENTEL PIZA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	M	SIM	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⌵"/>

Fonte: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (2023).

- b) Para obter maiores informações sobre o estabelecimento pesquisado, basta clicar em DETALHES (+), no canto inferior direito que aparecerá a seguinte tela:

Figura 3 Exemplo, com detalhamento de inclusão de dados no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde

Bem vindo ao nosso novo site! As funcionalidades que ainda não foram implementadas neste site, estão disponíveis aqui.

Dados estabelecimento

Nome: CNES: CNPJ:

Nome Empresarial: Natureza Jurídica(Grupo):

Logradouro: Número: Complemento:

Bairro: Município: UF:

CEP: Telefone: Dependência: Regional de Saúde:

Tipo de Estabelecimento: Subtipo de Estabelecimento: Gestão:

Fonte: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (2023).

- c) Se houver a necessidade de maiores informações sobre o estabelecimento pesquisado é necessário clicar em **ir para ficha** ou se for necessária a impressão da ficha de cadastro da unidade, basta clicar no ícone no canto inferior esquerdo denominado **Gerar PDF**

Figura 4 Exemplo, com detalhamento de inclusão de dados no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde

The screenshot displays the CNES website interface. At the top, there is a blue header with the CNES logo and the text 'Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde'. Below the header, a navigation bar includes 'Perguntas Frequentes', 'Consultas', and 'Contato'. A message banner reads: 'Bem vindo ao nosso novo site! Para acessar as funcionalidades que ainda não foram implementadas, favor clicar aqui.' Below this, the breadcrumb trail shows 'PÁGINA INICIAL > CONSULTAS > FICHA ESTABELECIMENTO'. The main content area is titled 'Identificação' and contains a form with the following fields:

Nome	LIBS ALCINA PIMENTEL PIZA	CNES	4049896	CNPJ	---
Nome Empresarial	PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO	Natureza Jurídica/Grupo	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
Logradouro	ESTRADA ITADUAQUECETUBA	Número	8855	Complemento	
Bairro	ILHA DO BORORE	Município	358030 - SAO PAULO	UF	SP
CEP	04846-010	Telefone	(11)5974-2289	Dependência	MANTIDA
Tipo de Estabelecimento	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA	Subtipo de Estabelecimento		Regional de Saúde	0101
Director Clínico/Gerente/Administrador	ROSIMAR DOS SANTOS FIGUEIREDO FERREIRA				
Cadastrado em	13/11/2003	Atualização na Base Local	10/02/2023	Última atualização Nacional	26/03/2023
Horário de funcionamento	+ Dia semana: Horário:				
Data Desativação					
Motivo Desativação					

At the bottom of the form, there is a 'Gerar PDF' button.

Fonte: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (2023).

Seguindo os passos anteriores é possível fazer as consultas aos Estabelecimentos de Saúde em Território Nacional.

Referências

Brasil. Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde. Disponível em: <http://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/consulta.jsp> Acesso em 3 abr. 2023

ROTINA 2 | AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na consulta e nos caminhos a serem percorridos para obtenção do AVCB, bem como apresenta as legislações e as portarias que norteiam e orientam tais processos. O AVCB é um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros que assegura e atesta a vistoria realizada nos estabelecimentos e garante que estes estejam dentro das normativas e orientações de combate e de prevenção a incêndios. Por meio deste documento é que os estabelecimentos conseguem emitir o Alvará de Funcionamento.

O Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros em SP é direcionado e amparado legalmente, por:

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.257, DE 06 DE JANEIRO 2015 disponível em:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2015/lei.complementar-1257-06.01.2015.html>

DECRETO Nº 63.911, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018 disponível em:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63911-10.12.2018.html>

Para a obtenção do AVCB as edificações devem observar uma série de requisitos descritos de forma detalhada na Lei Complementar 1.257 de 06 de janeiro de 2015. Geralmente durante a construção de edificações já devem ser observadas tais questões. Quando se trata de prédio já construído, é necessária a contratação de empresa especializada para fazer uma avaliação e desenvolver um projeto, deve-se observar todas as diretrizes, orientações e normativas e emitir um projeto que atesta que a edificação está dentro dos parâmetros exigidos pelo Corpo de Bombeiros. Em posse do projeto, aciona-se o órgão fiscalizador para visita, avaliação e parecer final sobre as condições adequadas ou não dos estabelecimentos avaliados.

Para saber se um estabelecimento dispõe de AVCB basta seguir as instruções seguintes:

- a) Acessar o site público do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo por meio do link:
https://viafacil2.policiamilitar.sp.gov.br/sgsci/publico/pesquisaravcblogrado_uro.aspx

Preencher os campos de pesquisa Município; Endereço e número do estabelecimento, conforme figura 5 abaixo.

Figura 5 Exemplo, tela principal de acesso para consultar se algum estabelecimento já possui AVCB

The screenshot shows the main interface for consulting licenses. At the top, there are logos for the 'CORPO DE BOMBEIROS - PMESP' and 'POLICIA MILITAR'. The main heading is 'CONSULTA Licenças AVCB/CLCB/TAACB por Endereço'. Below this, a note states: 'Consulta AVCB/CLCB/TAACB emitidos pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Este serviço não informa as edificações que encontram-se em processo de regularização no Corpo de Bombeiros e também as que possuem Licenças emitidas fora do sistema.' The central form is titled 'CONSULTA POR ENDEREÇO' and contains instructions: 'No campo endereço, inserir o nome completo ou parte deste. Devem ser desconsiderados os termos Rua, Avenida, Praça, Alameda, etc.' The form includes a dropdown menu for 'Município*' with 'SAO PAULO' selected, and two input fields for 'Endereço*' and 'Nº'. Below the form are a refresh button, a captcha image with the text 'i4dx', a 'Captcha' input field, and a 'Pesquisar' button.

Fonte: Corpo de Bombeiros de São Paulo - PMESP (2023).

- b) Tendo preenchido de forma correta os campos de pesquisa, ao clicar em consultar, aparecerá a relação de estabelecimentos com AVCB, conforme figura 6

Figura 6 Exemplo, com detalhamento do estabelecimento pesquisado




CORPO DE BOMBEIROS - PMESP
VIA FÁCIL BOMBEIROS

Consulta Licenças AVCB/CLCB/TAACB por Endereço

BUSCA POR ENDEREÇO:

Município: **SAO PAULO**
Endereço: **RUA ANTONIO FELIPE FILHO, N° 180**

Foram encontrados os seguintes endereços para a consulta efetuada. Clique no respectivo link para selecionar o endereço desejado.

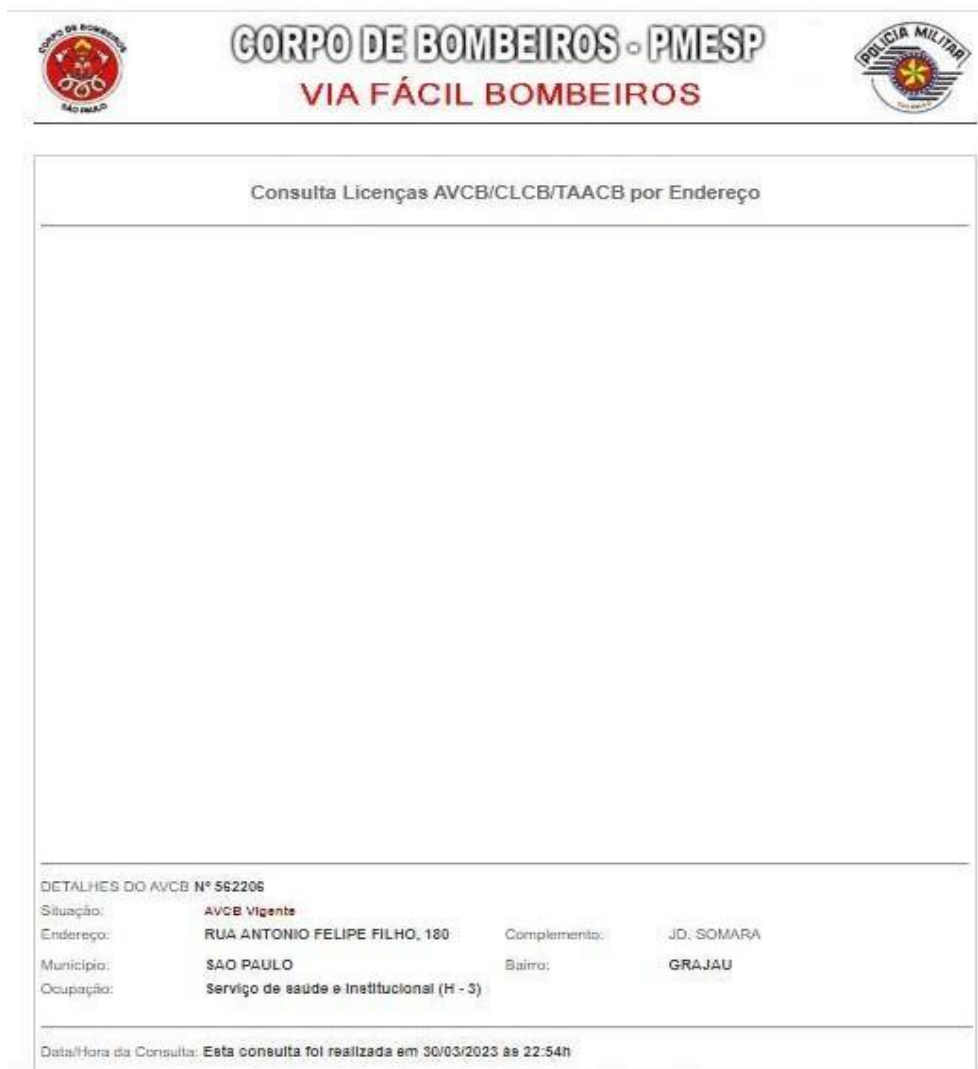
Endereço	Bairro	Município
RUA ANTONIO FELIPE FILHO	GRAJAU	SAO PAULO

Caso seu endereço não conste na lista apresentada, VERIFIQUE SE O ENDEREÇO FOI INFORMADO CORRETAMENTE e tente novamente (a consulta pode ser feita com uma parte do nome do endereço).

Fonte: Corpo de Bombeiros de São Paulo – PMESP (2023)

- c) Para identificar as condições da regularidade do estabelecimento pesquisado, clique em cima do endereço pesquisado e aparecerá maiores informações, conforme figura 7 abaixo:

Figura 7 Exemplo, com detalhamento do estabelecimento pesquisado



The image shows a web interface for the São Paulo Fire Department (PMESP). At the top, there are logos for the Fire Department and the Military Police, along with the text 'CORPO DE BOMBEIROS - PMESP' and 'VIA FÁCIL BOMBEIROS'. Below this is a search bar with the text 'Consulta Licenças AVCB/CLCB/TAACB por Endereço'. The main content area is mostly blank, with a table at the bottom providing details for license number 562206.

DETALHES DO AVCB Nº 562206			
Situação:	AVCB Vigente		
Endereço:	RUA ANTONIO FELIPE FILHO, 180	Complemento:	JD. SOMARA
Município:	SAO PAULO	Bairro:	GRAJAU
Ocupação:	Serviço de saúde e Institucional (H - 3)		

Data/Hora da Consulta: Esta consulta foi realizada em 30/03/2023 às 22:54h

Fonte: Corpo de Bombeiros de São Paulo – PMESP (2023).

Referências

Brasil. Corpo de Bombeiros de São Paulo - PMESP. Disponível em:
<https://viafacil2.policiamilitar.sp.gov.br/sgsci/publico/pesquisaravcblogradouro.aspx>
 Acesso em 04 abr. 2023

Decreto Nº 63.911, de 10 de dezembro de 2018 disponível em:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63911-10.12.2018.html>
 Acesso em 04 abr. 2023.

Lei Complementar Nº 1.257, de 06 de Janeiro de 2015 disponível em:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2015/lei.complementar-1257-06.01.2015.html>
 Acesso em 04 abr. 2023.

ROTINA 3 | ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na obtenção do Alvará de Funcionamento que é uma licença concedida pela Prefeitura Municipal aos estabelecimentos abertos ou fechados que tenham lotação e circulação que ultrapasse 250 pessoas, conforme descrito no artigo 4º e 23º do Decreto nº 49.969/2008.

Sob esta perspectiva os equipamentos de saúde, de modo particular as Unidades Básicas de Saúde – Estratégia Saúde da Família (ESF), circunscritos nos territórios administrativos, atendem e têm diariamente circulação de pessoas igual ou superior a 250 pessoas o que exigiria ter o Alvará de Funcionamento.

Fato é que a obtenção desta autorização requer que os estabelecimentos atendam diversos critérios estruturais e tenham documentações comprobatórias demonstradas na figura abaixo, extraída do site da Prefeitura que apontam as necessidades para obtenção do Alvará de Funcionamento, a saber:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamento/servicos/index.php?p=153079>

Figura 8 - Sub-Anexo XI- B | Equipamentos de Saúde - Subanexo XI -B_ Das informações em Vigilância Sanitária

Documentos

Os documentos necessários para autuação do processo:

- a) Requerimento padrão (diretamente dentro do Portal de Licenciamento);
- b) Cópia da cédula de identidade do requerente;
- c) Cópia da Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- d) Comprovação de vínculo entre o requerente, imóvel e proprietário com suas respectivas identificações;
- e) Cópia da Notificação – Recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU referente ao imóvel objeto do requerimento;
- f) Cópia do Título de Propriedade do Imóvel, nos casos em que não haja lançamento fiscal para o lote particular;
- g) Termo de Anuência ou Permissão, assinado pelo proprietário ou responsável pelo imóvel ou documento equivalente, em se tratando de imóvel de posse ou propriedade da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou do Município, incluídas as concessionárias de serviços públicos e quaisquer outras empresas a elas equiparadas;
- h) Documento comprobatório da regularidade do uso pretendido.
- i) Declarações assinadas pelo representante legal do estabelecimento e por profissional habilitado, acompanhadas de cópias da carteira do CREA/SP ou CAU/SP e respectivas ART ou RRT, sobre os parâmetros de incomodidade e condições de instalação que deverão ser observados pela atividade, bem como sobre a manutenção da regularidade da edificação, na conformidade do documento comprobatório apresentado;
- j) Laudo Técnico de Segurança - LTS - [Clique para imprimir o formulário](#), referente ao Código de Obras e Edificações de 2017- Lei nº 16.642, nos termos da Portaria nº 148/2019/SEL.G, que deverá ser elaborado por dois profissionais, sendo um Engenheiro Civil ou Arquiteto e o outro sendo Engenheiro Eletricista, devidamente habilitados pelo CREA ou CAU;

k) Planta da edificação em 2 (duas) vias, representando fielmente o local, contendo a localização dos equipamentos de segurança existentes e/ou propostos, com projeto de adaptação as normas de segurança;

l) Cronograma físico-financeiro e memorial descritivo das obras e serviços, quando necessária adaptação da edificação às condições de segurança;

m) ART ou RRT de cada um dos responsáveis técnicos, bem como as respectivas cópias das carteiras do CREA/SP ou CAU/SP;

n) Na hipótese de não ser necessária a execução de obras deverão ainda ser apresentados os seguintes Atestados e/ou Declarações:

- n1) Instalações elétricas,
- n2) Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas,
- n3) Formação de Brigada de Combate à Incêndios,
- n4) Estabilidade Estrutural, conforme o caso;
- n5) Equipamentos de Segurança;
- n6) Acessibilidade do imóvel a pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- n7) Instalações de gás;
- n8) Conclusão de Obras;
- n9) Laudo técnico comprobatório de tratamento acústico, quando necessário conforme Art. 38 do Decreto 49.969/08;
- n10) Declaração do responsável pelo estabelecimento, que comprove o atendimento das disposições relativas aos avisos obrigatórios dos locais de reunião, conforme Art. 9º do Decreto 49.969/08.

o) A Guia da Taxa para Exame e Verificação dos Pedidos de Documentos de Controle da Atividade Edilícia - TEV/COE, será emitida e disponibilizada através do Aprova Digital (Aba Taxas), depois do protocolamento de seu requerimento;

Obs: Após a confirmação da arrecadação, será criado o processo SEI e encaminhado para a unidade de análise.

Análise do processo:

O processo para obtenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião será analisado pelos técnicos da Divisão Técnica de Local de Reunião – CONTRU/DLR

Fonte: Prefeitura de SP (2023)

Considerando a gama de documentações exigidas pelo órgão expedidor do Alvará de Funcionamento e diante dos enormes desafios e dificuldades em obter tais documentações, o atendimento desta documentação fica prejudicada para os serviços de saúde, já que muitos serviços têm seu funcionamento em estruturas prediais alugadas que atendem minimamente as condições de segurança e outras exigências dos órgãos sanitários, mas não dispõem de algumas documentos exigidos conforme quadro acima.

Contudo, frente a prerrogativa preconizada pelo artigo 196 da Constituição Federal de 1988, “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para sua promoção, proteção e recuperação. (Constituição Federal 1988) os Estados e Municípios foram criando meios e estratégias para assegurar o acesso à saúde da população. Uma das formas de garantir o funcionamento dos equipamentos de saúde sem a obtenção deste alvará

é ampará-las por lei para que consigam garantir a manutenção e o acesso da população aos serviços de saúde. A Lei 6.360 de 23 de Setembro 1976 no artigo 9º dispõe: “Independem de licença para funcionamento os estabelecimentos abrangidos por esta Lei integrantes da Administração Pública ou por ela instituídos, ficando sujeitos, porém às exigências pertinentes às instalações, aos equipamentos e à aparelhagem adequados e à assistência e responsabilidade técnicas”. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm

Pautados sob esta prerrogativa, as unidades de saúde continuam assegurando a prestação de serviços de saúde, ainda que não tenham o Alvará de Funcionamento.

Importante considerar que o fato de estar vinculado a Administração Pública não o exime ou lhe torna permissivo para atuar de forma desordenada ou a revelia, mas precisa observar tantos outros requisitos e recomendações de legislações, portarias, decretos, leis e resoluções dos órgãos sanitários e instituições reguladoras da saúde.

Referências

BRASIL. Lei 6.360 de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Diário Oficial da União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm acesso em 22 de mai. 2023.

BRASIL. Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Diário Oficial da União. disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm acesso em 23 de abr. 2023.

DECRETO Nº 49.969, de 28 de agosto de 2008. Regulamenta a expedição de Auto de Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento, Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários e Termo de Consulta de Funcionamento. São Paulo, ago de 2008. Disponível em <https://www.capital.sp.gov.br/arquivos/pdf/pdf-2017-02/d-49969-2008.pdf> acesso em 22 de mai. 2023.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Caderno Técnico nº 03 Alvará de funcionamento de Local de Reunião, Abril, 2021.

ROTINA 4 | CADASTRO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CMVS)

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na consulta e nos caminhos a serem percorridos para obtenção Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS), bem como apresenta as legislações e a portaria 2215/2016 SMS G que norteiam e orientam tais processos. O CMVS é o ato de registrar as informações e dados que identificam os locais e estabelecimentos junto ao órgão fiscalizador de vigilância em saúde.

As Unidades Básicas de Saúde da APS são estabelecimentos que devem estar cadastrados junto à Vigilância Sanitária, conforme as orientações e legislações em vigência. Antes de iniciar este processo é necessário fazer a consulta ao Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) que aponta a forma de classificação das atividades desempenhadas pelos locais públicos ou privados, que necessitam se sujeitar ao cadastro no órgão de vigilância.

Para o obter do CMVS é necessário seguir os passos seguintes:

- a) Realizar a consulta a ao CNAE por meio do link: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/tabela_cnae_02_02_2023.pdf

Ao clicar no link acima você será direcionado automaticamente para a listagem/tabela CNAE que visa indicar o enquadramento correspondente às atividades desenvolvidas pelo local pesquisado. Ao se considerar que este manual é voltado para apoio às Unidades Básicas de Saúde da APS o código correspondente à natureza desta atividade é: **8630 –5/99 Atividade de Atenção Ambulatorial não especificadas anteriormente**, conforme figura abaixo:

Figura 9 - Detalhamento do CNAE 8630-5/99 - correspondente ao serviço UBS

8630-5/99	ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	<p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UBS – Unidade Básica de Saúde; • Centros de Referência e Ambulatórios de Especialidades públicos; <p>Nota: Mesmo que nestes serviços públicos existam recursos para realização de procedimentos cirúrgicos, exames complementares e atendimento odontológico, considerar este CNAE.</p>	<p>Não Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de Centros de assistência Psicossocial (8720-4/01); • Atividades exercidas em serviços de Pronto Atendimento – AMAs (8610-1/02).
------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b) Feita a identificação correta do código CNAE correspondente ao estabelecimento, será necessário o preenchimento dos formulários e documentos indicados de acordo com a natureza do serviço, conforme link seguinte: [Atividades de atenção ambulatorial não especificados anteriormente.indd \(prefeitura.sp.gov.br\)](#)

Figura 10 com detalhamento dos documentos a serem preenchidos e assinados conforme CNAE 8630-5/99

UNIDADES PÚBLICAS OU MUNICIPALIZADAS	
Código	Descrição
8630-5/99	ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
<p>Para Licença de Funcionamento Sanitária, apresentar os seguintes documentos NO ATO DA SOLICITAÇÃO:</p> <p>Anexo XI (Padrão) - devidamente preenchido (sem rasuras) e assinado.</p> <p>Anexo XI A - devidamente preenchido (sem rasuras) e assinado (Campo 42 Utilizar 104 - UBS)</p> <p>Anexo XI B - devidamente preenchido (sem rasuras) e assinado, somente para as Unidades que tiverem equipamento de raios X Médico ou Odontológico, nos raios X -médicos e/ou mamógrafos o técnico deverá ser um médico radiologista ou tecnólogo em radiologia médica (nível superior); para o raios x odontológico o técnico deve ser cirurgião dentista.</p>	
<p>UNIDADES MUNICIPAIS OU MUNICIPALIZADAS:</p> <p>DAR ENTRADA COM A RAZÃO SOCIAL- (PMSP UNIDADE DE SAÚDE) NOME FANTASIA O NOME DO ESTABELECIMENTO EX: AMA JARDIM, CAPS ADULTO, UBS VILA, UPA</p> <p>DEVE SER CADASTRADA SOB CNPJ ÚNICO - CNPJ.46.392.130/0003-80</p>	
<p>DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL LEGAL: deve ser obrigatoriamente o Gerente da Unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar cópia simples dos documentos pessoais (RG e CPF); • Vínculo empregatício do mesmo com a instituição: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se o gerente for servidor público, cópia da publicação da nomeação do mesmo e uma declaração do supervisor técnico de saúde informando que o mesmo foi designado para a função. 2. Se o gerente for do parceiro, cópia simples da carteira profissional (páginas da foto, da identificação e da contratação) e uma declaração da instituição informando que o mesmo foi designado para este cargo. 	
<p>DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO TITULAR E TÉCNICOS SUBSTITUTOS: deve ser médico, o mesmo tem que permanecer na Unidade durante todo o período de funcionamento, caso não ocorra, deve ser indicados técnicos substitutos para os demais períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar cópia simples de conselho de classe; • Comprovante de vínculo empregatício com a Unidade: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se for servidor público, declaração do gerente da unidade, informando que o mesmo foi designado para a função; 2. Se for parceiro, cópia simples da carteira profissional (páginas da foto, identificação e da contratação) e declaração de instituição informando que o mesmo foi designado para este cargo. 	
<p>DOCUMENTO DA UNIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipal – nenhum documento • Parceiro – cópia simples do Contrato de gestão. 	


Fonte: Tabela CNAE (2023)

b.1) Visando facilitar o acesso, abaixo estão os links necessários de preenchimento correspondente ao CNAE 8630-5/99

Anexo XI (Padrão) - devidamente preenchido (sem rasuras) e assinado. (Link abaixo)

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/anexo_xi_informacoes_em_vigilancia_sanitaria_alterado_03_03_2017_1488568500.pdf

Figura 11- Anexo XI - Informações em Vigilância Sanitária


 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 COVISA - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 SIVISA - Sistema de Informações em Vigilância Sanitária
 SUS - Sistema Único de Saúde

Anexo XI - INFORMAÇÕES EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
OBSERVAR INSTRUÇÕES ANTES DE PREENCHER ESTE FORMULÁRIO

I. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS - PREENCHIMENTO OBRIGATORIO PELO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA COMPETENTE:	
1. Número do Protocolo	2. Data do Protocolo
3. Número do Processo Mãe	
II. SOLICITAÇÃO:	
4. Objeto da Solicitação - Assinale uma das opções abaixo e registre, se for o caso, o nº CMVS correspondente: <input type="checkbox"/> Estabelecimento <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Estabelecimento com Equipamento	
5. Código CNAE	Descrição da Atividade Econômica de Interesse à Saúde do Estabelecimento
6. Nº CMVS - Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde	
7. Tipo de Solicitação - Assinale uma das opções abaixo: <input type="checkbox"/> Cadastro/Licença Funcionamento Inicial <input type="checkbox"/> Cancelamento de Licença Funcionamento/ Desativação do CMVS <input type="checkbox"/> Renovação de Licença Funcionamento <input type="checkbox"/> Alteração de Dados Cadastrais - Assinale no item 8A, abaixo, o(s) tipo(s) de alteração(s)	
8. Tipo de Alteração - Assinale com um "X" a opção abaixo:	
8.A. <input type="checkbox"/> Endereço	8.F. <input type="checkbox"/> Assunção de Responsabilidade Técnica ou
8.B. <input type="checkbox"/> Responsabilidade Legal	<input type="checkbox"/> Baixa de Responsabilidade Técnica
8.C. <input type="checkbox"/> Número de Leitos	8.G. <input type="checkbox"/> Número e ou Tipo de Equipamentos de Saúde Inertes de CEVS
8.D. <input type="checkbox"/> Razão Social	8.H. <input type="checkbox"/> Ampliação/ Redução de: Atividade / Classe e ou Categoria de Produto
8.E. <input type="checkbox"/> Fusão ou <input type="checkbox"/> Incorporação ou <input type="checkbox"/> Cisão <input type="checkbox"/> Sucessão	Registre o CNPJ anterior
III. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	
9. Razão Social / Nome	
10. Nome Fantasia	
11. CNPJ / CPF	
12. Natureza Jurídica: <input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica	
IV. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	
16. Logradouro	17. Número
18. Complemento	19. Bairro
22. UF	20. Nome Municipal
22. CEP	
23. DDD	24. Telefone
25. FAX	26. Endereço Eletrônico (e-mail)
V. CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	
27. Possui piscina de uso coletivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
28. Situação - Assinale uma das opções abaixo e registre, se for o caso, a informação solicitada: <input type="checkbox"/> Albergue <input type="checkbox"/> Albergado - Informe CNPJ do albergante, no caso de albergado terceirizado: _____	

Figura 12- Anexo XI - Informações em Vigilância Sanitária

V. CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO (CONT.)				
30. Tipo - Assinale uma das opções abaixo e registre, se for o caso, a informação solicitada:				
<input type="checkbox"/> Matriz / Matenedora	<input type="checkbox"/> Filial / Mantida - Informe CNPJ Matriz / Matenedora, no caso de filial: _____			
31. Esfera Administrativa - Assinale uma das opções abaixo:				
<input type="checkbox"/> Privado	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	
32. Natureza da Organização - Assinale uma das opções abaixo:				
<input type="checkbox"/> Sindicato	<input type="checkbox"/> Serviço Social Autônomo	<input type="checkbox"/> Administração Indireta - Autarquias		
<input type="checkbox"/> Cooperativa	<input type="checkbox"/> Administração Direta - saúde	<input type="checkbox"/> Administração Indireta - Fundação Pública		
<input type="checkbox"/> Fundação Privada	<input type="checkbox"/> Administração Direta - outros Órgãos	<input type="checkbox"/> Administração Indireta - Empresa Pública		
<input type="checkbox"/> Empresa Privada	<input type="checkbox"/> Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Administração Indireta - Organização Social Pública		
<input type="checkbox"/> Empresa de Economia Mista	<input type="checkbox"/> Entidade Beneficente sem fins lucrativos			
33. Unidade ensino e pesquisa - Assinale uma das opções abaixo:				
<input type="checkbox"/> Universitária	<input type="checkbox"/> Escola superior isolada	<input type="checkbox"/> Auxiliar de ensino	<input type="checkbox"/> Não possui unidade desse tipo	
34. Total de funcionários / profissionais - Ao registrar o N°, considere todos os níveis de formação: superior, técnico, médio e elementar.				
Próprios _____	Autônomos _____	Terceirizados _____	Terceirizados _____	Total _____
c/ vínculo				
VI IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS: LEGAIS E TÉCNICOS				
35. Nome do responsável legal _____				
CPF _____	Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO _____			
36. Nome do responsável técnico _____				
CPF _____	Sigla do Conselho Profissional _____	UF _____	Nº Inscrição Conselho _____	
Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO _____				
37. Nome do responsável técnico substituto 01 _____				
CPF _____	Sigla do Conselho Profissional _____	UF _____	Nº Inscrição Conselho _____	
Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO _____				
38. Nome do responsável técnico substituto 02 _____				
CPF _____	Sigla do Conselho Profissional _____	UF _____	Nº Inscrição Conselho _____	
Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO _____				
39. Nome do responsável técnico substituto 03 _____				
CPF _____	Sigla do Conselho Profissional _____	UF _____	Nº Inscrição Conselho _____	
Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO _____				
Declaramos cumprir a Legislação Vigente e assumimos, civil e criminalmente, inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas neste formulário e seu (s) anexo (s).				
Local _____	Data _____	Assinatura do Responsável Legal _____	Assinatura do Responsável Técnico _____	
Ass. Resp. Téc. Subst. 01 _____	Ass. Resp. Téc. Subst. 02 _____	Ass. Resp. Téc. Subst. 03 _____		

Fonte - Fonte: Anexos para preenchimento - Portaria 2215/2016 -CMVS

Nota 1 | Observe as abreviações a serem utilizadas para os diferentes **tipos e nomenclaturas mais usuais de logradouros** – consulte as Tabelas 03 e 04, na página 8, do link seguinte:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/anexo_xii-instrucoes_de_preenchimento_tabelas_com_cabecalho_baixa_1487874878.pdf

Nota 2 | Observe as abreviações a serem utilizadas para os diferentes **tipos de logradouros** – consulte Tabela 05 na página 9, do link seguinte:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/anexo_xii-instrucoes_de_preenchimento_tabelas_com_cabecalho_baixa_1487874878.pdf

Nota 3 | No campo 35 em **Código e Descrição da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO**. Faça o registro como cód. e descreva qual categoria pertence o profissional, conforme indicado na tabela de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Para ter acesso a este passo, faça a consulta na Tabela 06 pág 11 por meio do link abaixo:


https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/anexo_xii-instrucoes_de_preenchimento_tabelas_com_cabecalho_baixa_1487874878.pdf

Digitar: 06105- MÉDICOS, EM GERAL (CLÍNICO GERAL)

Anexo XI - A | Preencher (sem rasuras) e assinar. (Link abaixo)

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/sub-anexo_xi-a_das_informaes_em_vigilncia_sanitria_preench2_1482857844.pdf

Figura 13 - Sub-Anexo XI- A | Atividades de Prestação de Serviços de Saúde - Sub Anexo A das informações em Vigilância em Saúde


 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 COVISA - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 SIVISA - Sistema de Informações em Vigilância Sanitária
 SUS - Sistema Único de Saúde

ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE
SUB-ANEXO XI-A DAS INFORMAÇÕES EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

OBSERVAR INSTRUÇÕES ANTES DE PREENCHER ESTE FORMULÁRIO
 ESTE ANEXO DESTINA-SE SOMENTE AOS ESTABELECIMENTOS COM ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE COM
 OU SEM EQUIPAMENTO DE SAÚDE

I. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA COMPETENTE	
1. Número do Protocolo	2. Data do Protocolo

II. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO - REGISTRAR OS MESMO DADOS DO FORMULÁRIO AO QUAL PERTENCE ESTE ANEXO	
9. Razão Social / Nome	
10. Nome Fantasia	
11. CNPJ / CPF	6. Nº CMVS do estabelecimento, se houver

III. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE	
41. Cód. CNES	41A. Autorização da ANVISA para transporte interestadual de amostra de sangue de doadores, bolsas de sangue e hemocomponentes
	Número da autorização _____ Data de publicação _____
	42. Cód. e descrição do tipo de serviço de saúde objeto da solicitação
43. Tipo de serviços de saúde albergados:	
A. Próprios (Sob CMVS da estrutura albergante) - Registre os códigos:	

B. Próprios (com CMVS próprio) registre os códigos:	

B. Terceirizados - Registre os códigos e respectivos CNPJ:	
Cód. CNPJ _____	Cód. CNPJ _____
Cód. CNPJ _____	Cód. CNPJ _____
Cód. CNPJ _____	Cód. CNPJ _____

IV. ESTABELECIMENTO DE SAÚDE DE NATUREZA AMBULATORIAL - INFORMAÇÕES ESTRUTURADAS				
44. Total de consultórios médicos, segundo o tipo:				
	Pediatríco	Feminino	Masculino	Outros
_____	_____	_____	_____	_____
45. Total de outros consultórios _____				
46. Total de salas e de leitos de repouso / observação, segundo o tipo:				
	Salas	Leitos	Pediatríco	Salas
	Salas	Leitos	Masculino	Salas
	Salas	Leitos	Feminino	Salas
	Salas	Leitos	Outros	Salas
_____	_____	_____	_____	_____
47. Total de: _____ Consultórios odontológicos e _____ Equipos				
48. Total de salas, segundo o tipo:				
	Pequenas cirurgias	Nebulização	Gesso	
	Imunização	Curativo	Enfermagem	Cirurgia ambulatorial
_____	_____	_____	_____	_____
	Salas	Poltronas	Salas	Poltronas
_____	_____	_____	_____	_____
	Salas	Poltronas	Salas	Poltronas
_____	_____	_____	_____	_____

Fonte - Fonte: Anexos para preenchimento - Portaria 2215/2016 -CMVS

Figura 14 - Sub-Anexo XI- A | Atividades de Prestação de Serviços de Saúde - Sub Anexo A das informações em Vigilância em Saúde

V. COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR / CCIH - INFORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS MEMBROS EXECUTIVOS				
49. Nome do profissional				
CPF	Cód. CBO	Sigla cons. PROF.	UF	Nº inscrição conselho
50. Nome do profissional				
CPF	Cód. CBO	Sigla cons. PROF.	UF	Nº inscrição conselho
51. Nome do profissional				
CPF	Cód. CBO	Sigla cons. PROF.	UF	Nº inscrição conselho
52. Nome do profissional				
CPF	Cód. CBO	Sigla cons. PROF.	UF	Nº inscrição conselho
53. Nome do profissional				
CPF	Cód. CBO	Sigla cons. PROF.	UF	Nº inscrição conselho
VI. LEITOS DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE COM INTERNAÇÃO E DE UNIDADES DE URGÊNCIA / EMERGÊNCIA				
54. Estabelecimentos de saúde com internação - Registre o número de leitos existentes, segundo a especialidade:				
A. Cirúrgica:				
01. Buco Maxilo Facial	05. Gastroenterologia	11. Oftalmologia		
02. Cardiologia	06. Ginecologia	12. Oncologia		
03. Cirurgia Geral	07. Leito / Dia	13. Ortopedia / Traumatologia		
04. Endocrinologia	08. Nefrologia / Urologia	14. Otorrinolaringologia		
	09. Neurocirurgia	15. Plástica		
	10. Obstetrícia	16. Torácica		
B. Clínica:				
21. AIDS	26. Geriatria	33. Obstetrícia		
22. Cardiologia	27. Hematologia	34. Oncologia		
23. Clínica Geral	28. Hematologia	35. Pediatria		
24. Crônicas	29. Leito / Dia	36. Pneumologia		
25. Dermatologia	30. Nefro / Urologia	37. Psiquiatria		
	31. Neonatologia	38. Reabilitação		
	32. Neurologia	39. Tisiologia		
55. Estabelecimento de saúde com internação - Registre o número de leitos complementares existentes:				
01. UTI Adulto	03. UTI Neonatal	05. Unidade Intermediária Neonatal		
02. UTI Infantil	04. Unidade Intermediária	13. Unidade de Isolamento		
56. Unidade de urgência / emergência (Pronto - socorro)				
				Nº Leitos observação
VII. EQUIPAMENTOS DE SAÚDE				
57. Registre o número de equipamentos de saúde existentes e informados no anexo "Equipamentos de Saúde"				
VISTO DOS RESPONSÁVEIS LEGAL E TÉCNICO:				
Responsável legal:		São Paulo, _____ de _____ de 20__		
CPF:		Responsável técnico:		
		Nº INSC. CONSELHO:		

Fonte - Fonte: Anexos para preenchimento - Portaria 2215/2016 -CMVS

Nota 4 | No campo 42. **Cód. e descrição do tipo de serviço de saúde objeto da solicitação.** Faça o registro como cód. e descreva o serviço a ser pesquisado, vinculado ao Número CMVS (Cadastro / Licença de Funcionamento), conforme segue: **Código para UBS 104 | Tipo: CENTRO DE SAÚDE / UNIDADE BÁSICA**

Importante!

Caso a Unidade Básica de Saúde disponha de Raio X Médico ou Raio X Odontológico deve ser realizado o passo seguinte de acordo com o tipo de equipamento disponível na unidade:

- Raio X Médicos e/ou mamógrafos o técnico deverá ser um médico ou tecnólogo com formação em radiologia
- Raio x odontológico o técnico deverá ser dentista

Anexo XI B - devidamente preenchido (sem rasuras) e assinado, conforme link:

Formulário a ser preenchido

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/equipamentos_de_saude_-_subanexo_xi-b_alterado_prench_1482773757.pdf

Figura 15 - Sub-Anexo XI- B | Equipamentos de Saúde - Subanexo XI -B_ Das informações em Vigilância Sanitária

IV - RESPONSÁVEL TÉCNICO POR EQUIPAMENTO						
A. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
D. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
E. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
F. RESPONSÁVEL TÉCNICO						CPF
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				SUBSTITUTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Figura 16 - Sub-Anexo XI- B | Equipamentos de Saúde - Subanexo XI -B_ Das informações em Vigilância Sanitária

G. _____					
RESPONSÁVEL TÉCNICO					CPF
_____	_____	_____	_____	_____	_____
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
H. _____					
RESPONSÁVEL TÉCNICO					CPF
_____	_____	_____	_____	_____	_____
CONS. PROF.	UF	Nº INSCRIÇÃO	CÓDIGO	E	DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
ASSINALE O(S) NÚMERO(S) DO(S) EQUIPAMENTO(S) NO ANVERSO, SEGUNDO A CONDIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL SOBRE ELE(S):				PRINCIPAL	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
				SUBSTITUTO	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
Declaramos cumprir a legislação vigente e assumimos, civil e criminalmente, inteira responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas.					
_____			Local	Data	
Assin. Resp. Legal	Assin. Resp. Técn. Estab.	Assin. Resp. Técn. A	Assin. Resp. Técn. B	Assin. Resp. Técn. C	
_____	_____	_____	_____	_____	
Assin. Resp. Técn. D	Assin. Resp. Técn. E	Assin. Resp. Técn. F	Assin. Resp. Técn. G	Assin. Resp. Técn. H	
_____	_____	_____	_____	_____	

Fonte - Fonte: Anexos para preenchimento - Portaria 2215/2016 -CMVS

O link abaixo orienta e instrui de forma didática o preenchimento do Anexo XI B

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/anexo_xii_-_instrucoes_anexo_xib_1487164246.pdf

Uma vez finalizado todo o processo de impressão, preenchimento e assinatura dos formulários, junto com as cópias dos documentos requeridos, os mesmos deverão ser digitalizados e encaminhados para a UVIS mais próxima de sua região. Clique e acesse o endereço eletrônico da UVIS de acordo com sua localidade

Feito o envio, será emitido um protocolo de solicitação o que permitirá o acompanhamento pela solicitante. Para ter acesso, clique em Consulta de Licença

Referências

BRASIL. Governo do Estado de São Paulo. Secretaria Municipal da Saúde. **Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA)** disponível:

<https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic>

acessado em 23 de abr. de 2023.

Prefeitura Municipal de São Paulo. Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo.

Licença Sanitária CMVS - Portaria 2215/2016 SMS, publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo em 14/12/2016 e retificada em 24/12/2016. disponível em:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/index.php?p=226958 acessado em 23 de abr. de 2023.

Prefeitura Municipal de São Paulo. Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo.

Portaria no 2215/2016 – SMSG. Estabelece os procedimentos necessários para o requerimento de inscrição no Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde – CMVS

ou da Licença de Funcionamento Sanitária. São Paulo: PMSP: 2016.

ROTINA 5 | REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICOS (RT) DE ENFERMAGEM

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na realização do cadastro do Responsável Técnico (RT) de Enfermagem da unidade de saúde da atenção primária junto ao Conselho de Classe de Enfermagem, a saber: Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN). O Enfermeiro Responsável Técnico é aquele que tem a responsabilidade garantir o zelo das atividades de enfermagem desempenhadas dentro da unidade em que atua, devendo planejar, organizar, executar e reavaliar os serviços da equipe de enfermagem. Para além disso, faz intermédio junto aos demais enfermeiros da equipe, estabelecimento e perante ao conselho de classe responsável, conforme descrito na Resolução do COFEN Nº 0509/2016.

Para realizar o cadastro de Responsável Técnico junto ao COREN, é preciso seguir as orientações descritas abaixo que é um compilado das instruções feitas pelo próprio site do conselho de classe de Enfermagem, por meio do link: <https://portal.coren-sp.gov.br/responsabilidade-tecnica/>

Ao acessar o portal você será direcionado para a paginação conforme figura abaixo:

Figura 17 Exemplo, tela principal de acesso ao portal do COREN_SP



Fonte: COREN_SP (2023).

Tendo acessado a página principal clique na primeira opção “ANOTAÇÃO / CONCESSÃO DE RT_Orientações e Documentos necessários”.

Ao clicar neste campo, você será direcionado para a área que descreve a relação documental necessária e obrigatória para seguir com a solicitação da Responsabilidade Técnica, conforme figura abaixo:

Figura 18 Exemplo,paginação da tela de acesso ao portal do COREN_SP, no campo Anotação / Concessão RT



The screenshot shows the website interface for COREN-SP. At the top, there is a navigation bar with the COREN logo and the text 'Transparência e Prestação de Contas'. Below this is a menu with various categories like 'Institucional', 'Inscrição', 'Fiscalização', etc. The main content area is titled 'ANOTAÇÃO/CONCESSÃO DE RT' and 'DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS'. It lists six items, including requirements for a request form, a selfie, and various employment contracts.

ANOTAÇÃO/CONCESSÃO DE RT
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. REQUERIMENTO DE ANOTAÇÃO DE RT (clique aqui), que deve ser TOTALMENTE preenchido, assinado, carimbado pelo Representante Legal e pelo Responsável Técnico.
ATENÇÃO: Referente ao tipo de ATUAÇÃO, as informações do Certificado de RT serão impressas conforme preenchimento da atuação do RT no Requerimento.
2. Foto de segurança: Para uma maior segurança do solicitante será necessário anexar ao pedido digital de RT uma *Selfie* (autorretrato) de segurança do profissional solicitante à RT, segurando um papel com data do pedido e o documento de identificação.
3. Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ da Empresa/Instituição.
4. Cópia do comprovante de vínculo empregatício existente entre a Empresa/Instituição e o Enfermeiro RT. Pode ser apresentado como comprovante:
 - a) Cópia simples do Contrato de Trabalho; ou
 - b) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços; ou
 - c) Cópia da portaria de nomeação, ou do termo de Posse ou da publicação em diário oficial; ou
 - d) Cópias das páginas da Carteira de Trabalho:
 - Cópia da folha de rosto;
 - Da qualificação civil;
 - Da página do contrato com a instituição; e
 - Do cargo exercido atualmente; ou
 - e) Cópia do Contrato Social, quando o enfermeiro for sócio ou proprietário da instituição; ou
 - f) Cópia do contrato de adesão com a cooperativa.
5. A LISTAGEM DE ENFERMAGEM (clique aqui) (Auxiliar/Técnico/Enfermeiro/Obstetriz) em exercício na Instituição. A planilha deverá ser anexada exclusivamente em formato xlsx ou ods (Excel ou OpenOffice) à mesma solicitação de Responsabilidade Técnica.
6. Em caso de necessidade, poderão ser solicitados outros documentos para comprovação do Tipo de Instituição e identificação do Tipo de Responsabilidade Técnica.

Fonte: COREN_SP (2023).

Antes de seguir com o cadastro, certifique-se de estar com toda a relação documental necessária.

- a) Em seguida clique no item 1 - Requerimento de anotação de RT, e você será direcionado para o formulário conforme imagem abaixo. Você deverá imprimir, preencher, carimbar, datar e assinar.

Figura 19 Exemplo, do Requerimento para Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem - RT



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo
REQUERIMENTO PARA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM - RT

Instituição Contratante (Inserir neste campo os dados da instituição com quem o profissional possui contrato)

Razão Social: _____ CNPJ: _____
 Nome Fantasia: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____ CEP: _____
 Cidade: _____ Tel: _____ E-mail: _____
 Ramo de atividade: _____ Natureza: Pública Privada Filantrópica

Instituição de Atuação (Inserir neste campo os dados do local de atuação. Caso seja a mesma instituição, repetir os dados)

Nome Fantasia: _____ CNPJ: _____
 Dpto. / Unid. de Serviço: _____ Nº de CNES: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____ CEP: _____
 Cidade: _____ Tel: _____ E-mail: _____
 Horário de funcionamento: _____ E-mail 2: _____
 Ramo de atividade: _____ Natureza: Pública Privada Filantrópica

Tipo de RT: RT Assistencial RT PGRSS RT Auditoria/Consultoria RT Obstetrícia
 RT Ensino/Docente RT Limpeza Técnica RT Banco de Órgãos
 RT Estética RT Nefrologia RT Equipamentos/Materiais/Insumos Médicos-Hospitalares

Responsável Técnico

Nome do(a) Enfermeiro(a): _____ Inscrição no COREN-SP: _____
 Dias da Semana Trabalhados: _____
 Horário de Trabalho: _____ Carga horária semanal: _____
 Endereço Residencial: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ CEP: _____ Tel: _____ Email: _____

Outros vínculos profissionais

Não Sim Se sim, preencha os campos abaixo:

Nome da Inst.: _____ Função: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____ CEP: _____
 Cidade: _____ Tel: _____ E-mail: _____
 Dias da Semana Trabalhados: _____
 Horário de Trabalho: _____ Carga horária semanal: _____

Representante legal da Empresa/Instituição ou Responsável pelo local de atuação do RT

Eu, representante legal da empresa/instituição acima identificada, por meio deste instrumento, declaro que o enfermeiro supracitado neste termo, está designado a assumir as funções de responsabilidade técnica pelo serviço de enfermagem desta empresa/instituição ou setor de trabalho apontado.

Nome do Representante legal: _____ Cargo: _____
 Formação: _____ Declaramos, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.
 Termos em que, pedimos deferimento.

São Paulo, _____ de _____ de _____

 assinatura e carimbo do Enfermeiro

 assinatura e carimbo do Representante Legal

- b) Considerando a necessidade de segurança e de certificação das informações prestadas, no item 2 da relação obrigatória de documentos é solicitado o envio de uma foto de segurança que é o envio de um autorretrato do requerente segurando um papel datado e documento de identificação.
- c) O terceiro documento solicitado é a ficha cadastral da instituição na qual você trabalha. Para obter esta ficha será necessário dispor do CNPJ da instituição, acessar site abaixo da Receita Federal / Fazenda através do link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=68311216000101 e acessar a página conforme imagem abaixo:

Figura 20 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REDESIM

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar":

CNPJ:

Sou humano  [Privacidade - Termos e Condições](#)

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)

No campo CNPJ indique o número a ser pesquisado e clique em consultar. Automaticamente aparecerá a ficha cadastral da instituição pesquisada, dados da mesma e se a situação cadastral está ativa, conforme exemplo abaixo:

Figura 21 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE EMISSÃO 23/04/2023
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)		FORMA DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 86.90-5-99 - Outras atividades de atenção a saúde humana não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 86.90-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA PESSOA JURÍDICA 359-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO
CEP	BARRIO/CEP/STADO	MUNICÍPIO
UF	UF	UF
INSCRIÇÃO ELETRÔNICA	TELEFONE	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.
Emitido no dia 23/04/2023 às 15:57:37 (data e hora de Brasília).
Página: 1/1

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)


Após a consulta nesta mesma página é possível realizar a impressão ou salvar o arquivo em PDF.

- d) O quarto documento solicitado é a comprovação de vínculo empregatício que pode ser desde a cópia da carteira de trabalho, como outros documentos aceitos e estão relacionados na página do COREN

Nota | O COREN não reconhece o trabalho voluntário como vínculo empregatício, portanto este tipo de documento não será aceito.

- e) Para a quinta documentação requerida, será necessário baixar a planilha disponível no site, preencher e encaminhar planilha modelo disponibilizada pelo COREN conforme link e imagem abaixo, relacionando os dados do enfermeiro RT solicitante, de todos os profissionais de enfermagem atuantes no local de trabalho, bem como CPF, quadro em exercício e situação. Esta planilha deverá ser anexada e enviada junto às demais documentações.

Figura 22 Exemplo, modelo de planilha com a relação de profissionais de enfermagem atuante da unidade de Saúde



Atualização de Profissionais

Código da instituição <small>(preenchido pelo Coren)</small>				
Nome da instituição				
CPF do RT *				
Nome do RT *				
<small>* RT responsável pelo preenchimento. Este RT deve fazer parte da listagem junto com os demais profissionais e RTs caso houver.</small>				
Nome	CPF	Quadro em Exercício	Obstetrícia	Situação

Relação de Funcionários

Fonte: COREN_SP (2023).

Tendo reunidas todas as documentações obrigatórias exigidas pelo COREN para obtenção e inscrição de RT de Enfermagem e os mesmos estando assinados, carimbados e digitalizados, deverão ser encaminhados em formato digital por meio do Sistema RT Online, conforme link abaixo: <https://inscricao-online-pj.coren-sp.gov.br/> então será direcionado para a paginação conforme imagem abaixo:

Figura 23 Exemplo,paginação da tela de Incrição online RT de enfermagem



The screenshot shows the Coren SP website interface. At the top center is the logo for Coren SP, Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. Below the logo, there is a greeting: "Prezado solicitante," followed by instructions: "Mesmo com o preenchimento das informações em nosso sistema, é obrigatório anexar os documentos solicitados de forma DIGITALIZADA. Portanto, antes de prosseguir com sua solicitação online, solicitamos que os documentos necessários sejam preenchidos, assinados, carimbados e digitalizados (arquivos em formatos .jpeg / .jpg / .pdf), para que sejam anexados à esta solicitação digital na etapa necessária. É importante ainda ter conhecimento de que os dados preenchidos em Requerimento devem ser similares aos dados preenchidos na solicitação online a seguir. Mais informações sobre quais são os documentos necessários para sua solicitação e como obter tais documentos acesse: <https://portal.coren-sp.gov.br/responsabilidade-tecnica/>".

Below the text is a form titled "Início". It contains the following fields and elements:

- A text input field labeled "CPF do Solicitante" with a help icon.
- A dropdown menu labeled "Tipo de processo" with the option "SELECIONE" selected.
- A checkbox labeled "Não sou um robô" next to the reCAPTCHA logo and text "reCAPTCHA Privacidade - Termos".
- A blue button labeled "Próximo" with a right-pointing arrow.

Fonte: COREN_SP (2023).

Informações importantes!

*Não é aceita a entrega de documentos físicos de modo presencial, apenas on-line.

**Uma vez encaminhada a documentação, basta aguardar o parecer e a disponibilização do certificado digital do RT em PDF, que poderá ser impresso e deixado na relação documental da unidade de vínculo.

Referências

BRASIL. Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Diário Oficial da União. disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm acesso em 23 de abr. 2023

Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Resolução COFEN 509/2016. **Atualiza a norma técnica para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do enfermeiro Responsável Técnico.** In: Conselho Regional de Enfermagem. São Paulo (SP); 2016. disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05092016-2_39205.html acesso em 23 de abr 2023.

Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo -COREN-SP, São Paulo, 2023. Disponível em : <https://portal.coren-sp.gov.br/responsabilidade-tecnica/> acesso em 23 abr. 2023.

DECRETO Nº 94,406, de 08 de Junho de 1987. **Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.** Brasília, jun 1987. disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm acesso em 23 Abr. 2023

ROTINA 6 | REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT) MÉDICO

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na realização do cadastro do Responsável Técnico (RT) Médico da unidade de saúde da atenção primária junto ao Conselho de Classe Médica, a saber: Conselho Federal de Medicina (CRF) e Conselho Regional de Medicina (CRM) que são conselhos federais originados por meio da Lei nº 3.268/57 (Decreto-Lei 7.955/45), regulamentadas por meio do Decreto nº 44.045 data de 19 de Julho de 1958, cuja atribuição deste conselho é garantir a promoção e fiscalização do desempenho ético, técnico e moral no exercício da medicina.

O RT Médico é o profissional que responderá tecnicamente perante aos conselhos da classe médica, Ministério Público, Órgãos e Autoridades Sanitárias, Judiciário entre outros pelo funcionamento do estabelecimento de saúde à qual representa, tendo por responsabilidade coordenar e supervisionar os serviços prestados pela assistência médica conforme estabelecido pelas Legislações, Decretos e Resoluções que abordem esta temática.

Para realizar o cadastro de Responsável Técnico de um determinado estabelecimento de saúde junto ao Conselho Regional de Medicina é necessário seguir o passo a passo descrito abaixo que é um copilado das instruções feitas pelo próprio site do Conselho Regional de Medicina de São de Paulo (CREMESP) que é o conselho responsável no Estado de São Paulo.

Para consultar, alterar ou fazer o cadastro você deverá acessar o site do CREMESP por meio do link: <https://www.cremesp.org.br/>

Ao acessar o portal você será direcionado para a paginação conforme figura abaixo:

Figura 24 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP



Fonte: CRM_SP (2023).

As orientações seguintes buscam nortear sobre como: 1) Consultar o registro de um determinado estabelecimento de saúde e 2) Fazer o cadastro junto ao CREMESP.

1 | Consulta de um registro de um determinado estabelecimento de saúde

Tendo acessado o site do CREMESP clique na opção serviços, localizado na parte superior do site, conforme figura abaixo:

Figura 25 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP



Fonte: CRM_SP (2023).

Para avançar, clique na opção **Serviços à Empresas** conforme demonstra a figura abaixo

Figura 26 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP



Fonte: CRM_SP (2023).

Tendo seguido o passo anterior você será direcionado para a paginação que orienta sobre todos os procedimentos, consultas, taxas, requerimentos; Certidões, Consultas entre outros relativos à empresas. Visto que este passo se destina a **Consultar** a existência de um registro de um determinado estabelecimento, no campo **Consulta** selecione a opção **Consulta de Empresas Médicas Registradas**, evidenciado pela figura abaixo:

Figura 27 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot displays the website interface for CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo). The top navigation bar includes 'Institucional', 'Serviços', 'Legislação', 'Transparência', and 'Links'. Below this is the CREMESP logo and a search bar. A secondary navigation bar contains 'BIOÉTICA', 'BIBLIOTECA', 'EVENTOS', 'ARTIGOS', 'IMPRESA', and 'CONTATOS'. The main content area is titled 'Serviços às Empresas' and features a 'CONSULTAS' section with a red border. Within this section, the option 'Consulta de Empresas Médicas Registradas' is highlighted with a red box. Other options include 'Alteração do Requerimento de Cadastro ou Registro de Empresa', 'Consulta de Dados Cadastrais de Empresa', 'Consulta Autenticidade de Documentos - Pessoa Jurídica', and 'Consulta de Comissões de Ética Médica Registradas'. Below the 'CONSULTAS' section are sections for 'DESCONTO ANUIDADE PESSOA JURÍDICA', 'EMISSÃO DE CERTIDÃO / CERTIFICADO PESSOA JURÍDICA', and 'PRINCIPAIS NORMAS VIGENTES'. The page footer indicates 'PROCEDIMENTOS PARA EMPRESAS MÉDICAS - 1. REQUERIMENTOS'.

Fonte: CRM_SP (2023).

Clicando em Consulta de Empresas Médicas de Registradas, a página será direcionada para o preenchimento de campos / informações específicas que permitirá a busca exata do estabelecimento o qual pretende-se consultar, conforme figura abaixo:

Figura 28 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot shows the initial search page on the CREMESP website. The header includes navigation tabs: Institucional, Serviços, Legislação, Transparência, and Links. Below the header is the CREMESP logo and a search bar with an 'OK' button. A secondary navigation bar contains links for BIOÉTICA, BIBLIOTECA, EVENTOS, ARTIGOS, IMPRENSA, and CONTATOS. The main content area features a breadcrumb trail: Home > Serviço às Empresas > Pesquisa de Empresas > PESQUISA DE EMPRESAS. The title is 'Pesquisa de Empresas Médicas Registradas'. The search form includes the following fields:

- NOME DA EMPRESA: text input
- CRM DA EMPRESA: text input
- CIDADE: dropdown menu (Todas as cidades)
- ESPECIALIDADE: dropdown menu (Todas as Especialidades)
- CATEGORIA: dropdown menu (Todas as categorias)
- Ordem de exibição: radio buttons for 'Nome' (selected) and 'CRM da Empresa'

 At the bottom of the form are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the form are social media icons for email, twitter, facebook, stumbleupon, and digg.

Fonte: CRM_SP (2023).

A pesquisa na tela exposta é ampla e faz a busca de todos os estabelecimentos de saúde cadastrados junto ao CRM, portanto é necessário preencher o maior número de campos possíveis para fazer uma busca focada na unidade a ser consultada. Vale considerar que os campos a serem preenchidos devem corresponder a natureza do serviço a ser pesquisado (UBS/ AMA / Ambulatório / Hospital etc).

Dica! Caso seja a primeira vez que está fazendo a consulta e você não tenha todas as informações como por exemplo, CRM da empresa, a tabela abaixo indica quais campos devem ser preenchidos para a consulta de um estabelecimento de uma **Unidade Básica de Saúde**.

Nome da Empresa	Deixe em branco
CRM da Empresa	Deixe em Branco
Cidade	Selecione a cidade onde está localizado serviço de saúde a ser pesquisado. No exemplo abaixo a pesquisa foi na Cidade de São Paulo.
Especialidade	Neste campo preencha selecione a opção: MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE
Categoria	Unidade Básica de Saúde / Posto de Saúde
Ordem de exibição	Neste campo selecione "NOME"

Tendo indicado as informações básicas para consulta, conforme tela abaixo clique em pesquisar:

Figura 29 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot shows the CREMESP website's search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Serviços', 'Legislação', 'Transparência', and 'Links'. Below this is the CREMESP logo and a search bar with the text 'Pesquisar' and an 'OK' button. A secondary navigation bar contains links for 'BIOÉTICA', 'BIBLIOTECA', 'EVENTOS', 'ARTIGOS', 'IMPRESA', and 'CONTATOS'. The main content area is titled 'Pesquisa de Empresas Médicas Registradas' and contains several search criteria: 'NOME DA EMPRESA' (text input), 'CRM DA EMPRESA' (text input), 'CIDADE' (dropdown menu with 'SAO PAULO' selected), 'ESPECIALIDADE' (dropdown menu with 'MEDICINA DE FAMILIA E COMUNIDADE' selected), and 'CATEGORIA' (dropdown menu with 'UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE' selected). Below these fields, there are radio buttons for 'Ordem de exibição' with 'Nome' selected. At the bottom of the search section, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box. At the very bottom of the page, there are social media icons for email, twitter, facebook, stumbleupon, and digg.

Fonte: CRM_SP (2023).

Imediatamente serão listados todos os serviços de saúde cadastrados / registrado junto ao Cremesp, demonstrado pela figura abaixo.

Figura 30 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot shows the CREMESP website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and an 'OK' button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'BIOÉTICA', 'BIBLIOTECA', 'EVENTOS', 'ARTIGOS', 'IMPRESA', and 'CONTATOS'. The main content area displays the search results for 'Pesquisa de Empresas Médicas Registradas'. The search criteria are: 'Nome da Empresa: Qualquer nome', 'Orm da Empresa: Qualquer orm', 'Cidade: SAO PAULO', 'Categoria: UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE', and 'Especialidade: MEDICINA DE FAMILIA E COMUNIDADE'. The results show 268 records found across 18 pages. A table lists the first 9 records, including their CRM numbers, company names, cities, and categories.

CRM da Empresa	Nome	Cidade	Categoria
936066	UBS ALTO DO UMUARAMA	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
942916	AMA / UBS JARDIM DA CONQUISTA III	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
931552	AMA / UNID BASICA DE SAUDE CASTRO ALVES	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
932561	AMA / UNID BASICA DE SAUDE PARQUE FERNANDA	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
934646	AMA / UNIDADE BASICA DE SAUDE JARDIM NELIA	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
953688	AMA UBS INTEGRADA CHACARA CRUZEIRO DO SUL - ZELIA L M DORO	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
934644	AMA/UBS INTEGRADA JARDIM ALFREDO	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
906067	AMA/UBS INTEGRADA PARQUE DOROTEIA	SAO PAULO	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE

Fonte: CRM_SP (2023).

Com objetivo de facilitar a busca, a tabela abaixo apresenta a relação de CRM da Empresa das unidades de Parelheiros e Capela do Socorro

Tabela 01 | CRM da Empresa das Unidades Básicas de Saúde de Parelheiros

CRM da Empresa	Estabelecimento	Endereço
1015172	UBS Barragem	Rua Três, 02
1014855	UBS Colônia	Rua Nossa Senhora da Aparecida, 342
941225	UBS Dom Luciano Bergamim	Estrada da Ligação, 01
932557	UBS Jardim Campinas	Rua das Pleiades, S/N
995103	UBS Jardim das Fontes	Rua Mabel Normando, 122
995264	UBS Jardim Embura	Estrada Benedito Schunk, 08
1014857	UBS Jardim Iporã	Rua Forte de Vila Bela, 29
995718	UBS Jardim Santa Fé	Rua Conde de Lancastre, 214
931553	UBS Jardim São Norberto	Avenida Domenico Lanzetti, S/N
**	UBS Jardim Silveira	Rua Bonifácio Asioli, 162
**	UBS Marsilac	Estrada Engenheiro Marsilac, 14487
**	UBS Nova América	Rua Eduardo Collier Filho, 14
1001726	UBS Parelheiros	Rua Mario Trapé, 100
936067	UBS Recanto Campo Belo	Rua Virginia Modesto, 800
936775	UBS Vargem Grande	Rua das Araras, 49
**	UBS Verá Poty	Estrada João Lange, 153
995037	UBS Vila Marcelo	Rua Amado Bendito Villas Boas, 616
**	UBS Vila Roschel	Rua Alice Bastide, 290

Não aparecem registro de CRM da Empresa para as unidades destacadas com **

Tabela 02 | CRM da Empresa das Unidades Básicas de Saúde de Capela do Socorro

CRM da Empresa	Estabelecimento	Endereço
938473	AMA/UBS Jd.Castro Alves	Rua João Paulo Barreto, 131
928444	AMA/UBS Jardim Mirna	Rua Dr. Juvenal Hudson Ferreira, 13
928443	UBS Alcina Pimentel Piza	Estrada Itaquaquetuba, 8855
991127	UBS Anchieta	Rua Alziro Pinheiro Magalhães,638
995371	UBS Autódromo	Rua Oswaldo Diniz, 51
971531	UBS Cantinho do Céu	Rua dos Acordes, 200
945446	UBS Chácara do Conde	Rua Constelação do Esquadro, 05
143727	UBS Chácara do Sol	Rua João Carlos de Oliveira, 03
989095	UBS Chác. Santo Amaro	Rua Luiz Carlos Almeida, 51
931593	UBS Dr. Sérgio Chaddad	Avenida Carlos Oberhuber 659
941279	UBS Gaivotas	Avenida São Paulo, 23A
932244	UBS Jardim Cliper	Rua Dr. Carlos Pezzolo, s/nº
928445	UBS Jardim Eliane	Rua Henry Jone, 201
938071	UBS Jardim Icarai	Rua São Roque do Paraguaçu, 190
990658	UBS Jardim Lucélia	Av. Carlos Barbosa Santos, 895
1002149	UBS Jd. Novo Horizonte	Rua Caruanense, 186
989995	UBS Jd. Orion/Guanhembu	Av. Fernando Amaro Miranda, 61
932232	UBS Jardim República	Av. Gonçalo de Paiva Gomes, 285
990996	UBS Jd. Shangrilá/Ellus	Rua Sem Nome nº 16
928442	UBS Jd Três Corações	Rua Gen.José de Oliveira Ramos, 275
935638	UBS Jordanópolis	Rua Jangada Nova, 75
928446	UBS Parque Res. Cocaia	Rua Filinto Milanez, 26
940788	UBS Varginha	Rua Henrique Muzzio, 383
931586	UBS Veleiros	Av. Clara Mantelli, 185
957726	UBS Vila Natal	Rua Profª Marta Maria Bernardes, 246

Com o uso da barra de rolagem, na página acima, você faz a pesquisa da unidade que pretende buscar e ao clicar no serviço desejado serão apresentadas as informações gerais do serviço cadastrado, bem como os dados do profissional RT vinculado enquanto responsável Técnico Médico pelo serviço, demonstrado na figura seguinte de uma pesquisa de uma unidade de saúde da região Sul, no caso a UBS Autódromo – Dr. Fauzer Simão Abrão.

Figura 31 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot displays the CREMESP website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Institucional', 'Serviços', 'Legislação', 'Transparência', and 'Links'. Below this is the CREMESP logo and a search bar with the text 'Pesquisar' and an 'OK' button. A secondary navigation bar includes links for 'BIOÉTICA', 'BIBLIOTECA', 'EVENTOS', 'ARTIGOS', 'IMPRESA', and 'CONTATOS'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Serviços às Empresas > Pesquisa de Empresas > Resultado RESULTADOS DA PESQUISA'. The title of the page is 'Pesquisa de Empresas Médicas Registradas'. Below the title, there are links for 'Nova Pesquisa' and 'Voltar para os Resultados'. The search results are presented in a table-like format with the following data:

CRM da empresa:	995371
Nome:	UNID BASICA DE SAUDE AUTODROMO - DR. FAUZER SIMAO ABRAO
CNPJ:	68.311.216/0001-01
Tipo de Inscrição:	DEFINITIVA
Situação:	ATIVA - REGULAR
Endereço:	R. OSWALDO DINIZ 51
Bairro:	JARDIM SATELITE
Cidade:	SAO PAULO
Cep:	04815-330
Diretor técnico:	ISABELA BUFFONI D AVILA E SILVA
CRM do diretor técnico:	191151
Classificação/categoria:	UNIDADE BASICA DE SAUDE/POSTO DE SAUDE
Especialidade(s):	MEDICINA DE FAMILIA E COMUNIDADE

At the bottom of the search results, there is a disclaimer: 'ESTA PESQUISA TEM CARÁTER APENAS INFORMATIVO, NÃO É VÁLIDA COMO CERTIDÃO OU CERTIFICADO.'

Fonte: CRM_SP (2023).

O passo a passo anterior teve por finalidade orientá-lo a fazer a consulta e verificar se determinado equipamento de saúde está devidamente cadastrado e com profissional médico RT vinculado ao serviço.

Se durante a pesquisa não foi possível identificar a unidade pesquisada isso significa que a mesma não está cadastrada e, portanto, deverá ser cadastrada conforme o passo seguinte

2 | Fazer o cadastro junto ao CREMESP

Para fazer o cadastro perante ao CREMESP, na página principal do órgão, você deverá realizar o sequenciamento de etapas abaixo:

Tendo acessado o site do CREMESP clique na opção serviços, localizado na parte superior do site, conforme figura abaixo:

Figura 32 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP



Fonte: CRM_SP (2023).

Para avançar, clique na opção **Serviços à Empresas** conforme demonstra a figura abaixo

Figura 33 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP



Fonte: CRM_SP (2023).

Tendo seguido as orientações anteriores, você será direcionado para a paginação que indica todos os procedimentos, consultas, taxas, requerimentos; certidões, cadastros, consultas entre outros relativos à empresas. Visto que este passo se destina orientar sobre como realizar o cadastro de empresas (serviço de saúde), no campo **Procedimentos para empresas Médicas – Requerimentos** selecione a opção **Cadastro ou Registro de Empresa**, evidenciado pela figura abaixo:

Figura 34 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

The screenshot displays the initial page of the CREMESP website. At the top, there is a dark green navigation bar with the following menu items: 'Institucional', 'Serviços', 'Legislação', 'Transparência', and 'Links'. Below this bar, the CREMESP logo is prominently displayed on the left, and a search bar with the text 'Pesquisar' and an 'OK' button is on the right. A secondary navigation bar contains links for 'BIBLIOTECA', 'EVENTOS', 'ARTIGOS', 'IMPRESA', and 'CONTATOS'. The main content area is titled 'Serviços às Empresas' and is organized into several sections:

- CONSULTAS:** Includes links for 'Alteração do Requerimento de Cadastro ou Registro de Empresa', 'Consulta Autenticidade de Documentos - Pessoa Jurídica', 'Consulta de Comissões de Ética Médica Registradas', 'Consulta de Dados Cadastrais de Empresa', and 'Consulta de Empresas Médicas Registradas'.
- DESCONTO ANUIDADE PESSOA JURIDICA:** Includes a link for 'Consulta Requerimento Desconto Anuidade PJ'.
- EMISSION DE CERTIDÃO / CERTIFICADO PESSOA JURIDICA:** Includes links for 'Certidão de Cancelamento de Registro - Pessoa Jurídica', 'Certidão de Regularidade de Inscrição - Pessoa Jurídica', 'Certidão de Quitação - Pessoa Jurídica', and 'Certificado de Regularidade de Inscrição - Pessoa Jurídica'.
- PRINCIPAIS NORMAS VIGENTES:** Includes links for 'Informativo sobre Especialidades Médicas Desenvolvidas', 'Descrição dos Tipos de Estabelecimento de Empresas Médicas', 'Pareceres Jurídicos - Atividades em conjunto com a Medicina', and 'Principais Normas Regulamentadoras'.
- PROCEDIMENTOS PARA EMPRESAS MEDICAS - 1. REQUERIMENTOS:** This section is highlighted with a red box. It includes links for 'Alteração de Contrato Social SEM emissão de Certificado', 'Alteração de Contrato Social COM emissão de Certificado', 'Alteração de Filial SEM emissão de Certificados', 'Alteração de Filial COM emissão de Certificados', 'Alteração de Filial COM emissão de Certificado da FILIAL', 'Alteração de Responsabilidade Técnica', 'Cadastro ou Registro de Empresa' (highlighted with a red box), 'Cancelamento de Ambulatório Patronal', 'Cancelamento de Empresa', 'Cancelamento de Filial de Empresa', 'Reinscrição de Cadastro ou Registro de Empresa', 'Renovação Cadastral de Empresa', 'Retificação de Folhas de Contrato/Alteração ou Distrato', and 'Suspensão Provisória de Cadastro/Registro'.

Fonte: CRM_SP (2023).

Uma vez realizadas as instruções anteriores, haverá o direcionamento para a página que apresenta toda a relação documental necessária e obrigatória para seguir com a solicitação de cadastro, conforme figura abaixo:

Figura 35 Exemplo, paginação inicial da tela do CREMESP

CADASTRO

DEFINIÇÃO:
Para órgão público federal, estadual ou municipal, suas autarquias e fundações e associação de pais e amigos de excepcionais e deficientes devidamente reconhecidas por lei (**VIDE ITEM 09 DO IMPORTANTE**).

DOCUMENTAÇÃO:

I. Instruir o requerimento com os seguintes documentos obrigatórios:

a) Cópia legível do instrumento de constituição da entidade (ata/estatuto – para entidade privada e decreto, portaria e/ou declaração assinada pela autoridade competente – secretário de saúde ou prefeito – para entidade pública);

b) Cópia legível do cartão de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda ou Termo de Ciência e Compromisso (impresso junto ao Requerimento preenchido);

c) Cópia legível do Alvará de Funcionamento ou de declaração do responsável técnico, com a devida assinatura, justificando o motivo de sua não apresentação;

d) Cópia legível do Alvará Sanitário ou de declaração do responsável técnico, com a devida assinatura, justificando o motivo de sua não apresentação;

e) Para os documentos assinados de forma digital (Requerimentos, declarações e entre outros), deverá a apresentar cópia do Termo de Titularidade de Certificado Digital de Pessoa Física.

II. Acesse o **REQUERIMENTO**.

III. Conforme assinatura do Termo de Ciência do Diretor Técnico, após o registro da empresa e/ou instituição de saúde no Cremesp, o mesmo deverá registrar a relação de médicos do Corpo Clínico e manter atualizado na Área da Empresa em Manutenção do Corpo Clínico.

Fonte: CRM_SP (2023).

Antes de seguir com o cadastro, certifique-se de estar com toda a relação documental necessária.

- a) Cópia do documento oficial de constituição da entidade de caráter público - Como as unidades básicas de saúde na zona sul da Cidade de São Paulo são administradas por Organização Social (OS) e mantêm vínculo com a Municipalidade por meio de parceria firmada com a Prefeitura Municipal de São Paulo, o documento oficial da entidade a ser apresentado é uma cópia do Contrato de Gestão que pode ser obtido por meio do link: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/aceso_a_informacao/index.php?p=339402 e a cópia da publicação em Diário Oficial desta parceria que para as unidades de Parelheiros e Capela do Socorro poderá ser acessado conforme abaixo:

Diário Oficial da Cidade – Despacho Autorizatório Processo nº 6018.2019/0057664-8 para unidades de saúde do Distrito Administrativo de Parelheiros e Capela do Socorro – para acesso clique em: <http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/NavegaEdicao.aspx?ClipID=fe364dd59920a2e0a292620d75a9db5d&PalavraChave=6018.2019/0057664-8>

- b) O segundo documento solicitado é a ficha cadastral da instituição na qual você trabalha. Para obter esta ficha, será necessário dispor do CNPJ da instituição, acessar site abaixo da Receita Federal / Fazenda através do link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=68311216000101 e acessar a página conforme imagem abaixo:

Figura 36 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REDEIM

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar": CAPTCHA SONORO

CNPJ:

Sou humano  hCaptcha
Privacidade - Termos e Condições

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)

No campo CNPJ, indique o número a ser pesquisado e clique em consultar. Automaticamente, aparecerá a ficha cadastral da instituição pesquisada, dados da mesma e se a situação cadastral está ativa, conforme exemplo abaixo:

Figura 37 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE EMISSÃO 23/04/2023
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)		OUTROS DADOS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 86.90-5-99 - Outras atividades de atenção a saúde humana não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 86.90-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA PESSOA JURÍDICA 359-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO
CEP	BARRIO/CELESTIM	MUNICÍPIO
UF	UF	
INSCRIÇÃO ELETRÔNICA	TELEFONE	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.
Emitido no dia 23/04/2023 às 15:57:37 (data e hora de Brasília).
Página: 1/1

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)

Após a consulta nesta mesma página é possível realizar a impressão ou salvar o arquivo em PDF.

- c) O terceiro documento exigido é o Alvará de Funcionamento ou documento que justifique a não apresentação do mesmo

Nota: Caso o serviço ainda não possua o Alvará de Funcionamento deve-se seguir as orientações deste manual na **ROTINA 3 | ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**, contudo ao se considerar a obrigatoriedade de se ter o cadastro de RT Médico nos serviço de saúde, neste exigência documental, poderá ser apresentado o protocolo de entrada de solicitação de Alvará de Funcionamento ou então poderá ser apresentado um documento

simples que deverá ser datado, assinado e carimbado informando que o Alvará Sanitário será providenciado assim que oportuno e que está amparado pelo art 9º da Lei 6.360 de 23 de Setembro de 1976.

- d) O Alvará Sanitário ou documento que justifique a não apresentação do mesmo é o quarto documento exigido pelo CREMESP

Nota: Caso o serviço ainda não possua o Alvará de Sanitário deve-se seguir as orientações deste manual na **ROTINA 3 | CADASTRO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CMVS)**, contudo ao se considerar a obrigatoriedade de se ter o cadastro de RT Médico nos serviço de saúde, neste exigência documental, poderá ser apresentado o protocolo de entrada de solicitação de Alvará Sanitário ou então poderá ser apresentado um documento simples que deverá ser datado, assinado e carimbado informando que o Alvará Sanitário está sendo providenciado para o serviço determinado.

- e) Os documentos e as declarações assinados digitalmente deverão ser apresentados uma cópia do Termo de Titularidade de Certificado Digital de Pessoa Física

Tendo reunida toda a documentação exigida é necessário acessar e preencher o requerimento para pessoa Jurídica disponível em: <http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=ServicosEmpresasRequerimentoCadastro&id=6> e preencher e assinalar todos os campos. Visando facilitar o preenchimento, sobretudo de campos que podem gerar dúvidas, as imagens abaixo deixam destacados em vermelho quais informações devem constar. Lembrando os dados utilizadas no exemplo abaixo correspondem uma determinada Organização Social que administra as unidades de saúde na regional Sul da Cidade de São Paulo (Capela do Socorro e Parelheiros), contudo, caso sua atuação não seja por esta organização e região, basta seguir os mesmos passos e incluir os dados correspondentes a instituição a qual está vinculado.

Figura 38 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Home > Serviços às Empresas > REQUERIMENTO

Requerimento para Pessoa Jurídica

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

nota I

Número de Registro do Estabelecimento:

Número de Inscrição do CNPJ/MF (somente números):

Objeto deste requerimento:

Estabelecimento a que se refere:*

ESCOLHA

CADASTRO

Razão Social ou Nome Fantasia:*

Razão Social:*

Nome a ser utilizado / Publicidade Médica:*

Número de Registro da Matriz **nota III**

Local de Retirada dos Documentos:*

Selecione o Local para Retirada

CEP (somente do estado de SP):*

Endereço Completo do Estabelecimento:*

Número:*

Complemento:

Bairro:*

Cidade:*

Telefone:*

Celular:

E-mail específico da empresa:*

Divulgar endereço no site do CREMESP:*

Sim Não

Possui Consultório? *

Sim Não

Tipo de Endereço:*

Principal Alternativo

Instalações:*

Próprias Alugadas Cedidas Administrativa

Instalações:*

Próprias Alugadas Cedidas Administrativa

Natureza Jurídica:*

ESCOLHA **nota IV**

Tipo de Estabelecimento:

ESCOLHA

CNES: (somente números) - Isento Não Informado

Número de Registro na ANS: - Não Informado

Alvará de Funcionamento - Isento Não Informado

Número do Alvará:*

Data de Validade:*

Dia Mês Ano

VALIDADE INDETERMINADA

Alvará Sanitário - Isento Não Informado

Número do Alvará:*

Data de Validade:*

Dia Mês Ano

VALIDADE INDETERMINADA

Tipo:

Capital Social da matriz (em reais Ex. 100000,00):*

Capital Social Destacado da Filial (em reais Ex. 100000,00):*

nota V

Especialidades Desempenhadas no Estabelecimento:

ACUPUNTURA DIAG POR IMAGEM-ULTRASSONOGRAFIA GERAL MEDICINA LEGAL

ADMINISTRACAO EM SAUDE ELETROENCEFALOGRAFIA MEDICINA LEGAL E PERICIA MEDICA

ADMINISTRACAO HOSPITALAR ENDOCRINOLOGIA MEDICINA NUCLEAR

ALERGIA E IMUNOLOGIA ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA MEDICINA PREVENTIVA E SOCIAL

ANATOMIA PATOLOGICA ENDOSCOPIA MEDICINA SANITARIA

ANESTESIOLOGIA ENDOSCOPIA DIGESTIVA NEFROLOGIA

Diretor Técnico

Nome:*

E-mail:*

Nº do CRM/SP:*(somente números):

Nº do CPF:*(somente números):

Diretor Clínico (somente preencher quando diferir do Diretor Técnico)

Nome: E-mail:

Nº do CRM/SP: (somente números): Nº do CPF: (somente números)

Recursos Humanos / Área Médica:*

Quantidade de Médicos no Corpo Clínico:

Número de Salas:*

Consultórios: Salas de Raio X: Salas de Cirurgias: Ponto/Escritório Consulta Outros:

Abilidades Desenvolvidas:*

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA ENSINO PESQUISA
 PREVENÇÃO PSICANÁLISE PSICOLOGIA REABILITAÇÃO
 TERAPÊUTICA

Número de Leitos:*

Clínico: Pediátrico: Oncológico: Cirúrgico: Psiquiátrico:
 UTI: Obstétrico: Isolamento: Berços: Outros:

Serviços Disponíveis:*

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ENDOSCOPIA DIGESTIVA ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
 AGENCIA TRANSFUSIONAL ERGOMETRIA QUIMIOTERAPIA
 ALERGIAS E IMUNOLOGIA ESTUDOS GENÉTICOS RADIOLOGIA CLÍNICA
 AMBULATORIO EXAMES CARDIOLOGICOS RADIOLOGIA DE DIAGNOSTICO OU INTERVENCIONISTA
 ANATOMIA PATOLOGICA E CITOPATOLOGIA FARMACIA / DISPENSA DE MEDICAMENTOS RADIOTERAPIA
 ANESTESIA GERAL PARA ODONTOLOGIA FORMOLIZACAO E EMBALSAMENTO DE CADAVERES REABILITACAO

Outros Profissionais da Saúde:*

Auxiliar de Enfermagem: Técnico de Enfermagem: Enfermeiro: Fonoaudiólogo:
 Farmacêutico: Assistente Social: Odontólogo: Fisioterapeuta - TO:
 Nutricionista: Psicólogo: Biólogo: Biomédico:
 Bioquímico: Técnico em Radiologia: Outros:

Possui Sócio/Quotista/Titular? Sim Não

Nome do Responsável pela Escrita Fiscal: Número do CRC:

Endereço Completo: Telefone: **nota VI**

E-mail da Contabilidade:

Termo de Ciência do Diretor Técnico

NA QUALIDADE DE DIRETOR TÉCNICO, ASSUMO PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO, A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELOS DADOS DECLARADOS NESTE REQUERIMENTO, BEM COMO PELO TEOR E AUTENTICIDADE DE TODOS OS DOCUMENTOS QUE O ACOMPANHAM, PELA PARTE TÉCNICA DO ESTABELECIMENTO (ARTIGOS 9º AO 12 DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CFM 1980/2011 E ARTIGO 2º DA RESOLUÇÃO CFM 2.147/2016), ALÉM DA PUBLICIDADE MÉDICA (RESOLUÇÃO CFM 1.974/2011). ESTOU CIENTE DE QUE DEVEREI INFORMAR AO CREMESP QUALQUER MUDANÇA QUE OCORRER NO QUADRO FUNCIONAL MÉDICO, NA ESTRUTURA FÍSICA, NAS FINALIDADES, NAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ASSIM COMO A SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR TÉCNICO DESTA INSTITUIÇÃO.

APÓS O PREENCHIMENTO, CLIQUE AQUI PARA GERAR A VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Fonte: CRM_SP (2023).

Notas:

I – CNPJ da Associação Saúde da Família 68.311.216 / 0001-01

II – Cadastros

- Razão Social ou Nome Fantasia – Descreva o nome da unidade conforme consta no CNES
- Razão Social – Associação Saúde da Família
- Nome a ser utilizado / Publicidade Médica – Nome da unidade ou nome como é conhecida

III – Natureza Jurídica – Órgão Público Municipal

IV – Capital Social – Neste campo preencher R\$ 00,00

VI – Nome do Responsável pela Escrita Fiscal – Deve constar o responsável fiscal/contábil da Instituição

Finalizado o preenchimento completo do Requerimento é necessário clicar no flag do termo de ciência de que as informações prestadas e documentações encaminhadas são verídicas. Finalizada esta etapa, basta clicar na opção para imprimir que está na parte inferior, logo após os campos de preenchimento.

Importante:

- Após imprimir o requerimento ele deve ser assinado e carimbado
- Conforme preconizado no item 9 – Estão ISENTOS das taxas, estabelecimento que mantêm vínculo Municipal / Estadual / Federal. Não há necessidade de pagamento do boleto
- Realize o agendamento prévio para entrega da documentação (agende aqui)
- Em posse de todas as documentações exigidas e do requerimento assinada e carimbada, faça a entrega destes documentos em uma das unidades (delegacias) do CREMESP que recebem e dão encaminhamento ao registro.

Referências

BRASIL. Decreto nº 20.931 de 11 de janeiro 1932. Regula e fiscaliza o exercício da medicina, da odontologia, da medicina veterinária e das profissões de farmacêutico, parteira e enfermeira, no Brasil, e estabelece penas. **Diário Oficial da União** - Seção 1 - 15/1/1932, Página 885.

BRASIL. Lei nº 6839 de 30 de Outubro de 1980. Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Diário Oficial da União**; Poder Executivo, Brasília, DF 3de Nov.1980, p.21881

BRASIL. Resolução CFM nº 1.980 de 11 de Julho 2011. Fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas, revoga a Resolução CFM nº 1.971, publicada no D.O.U. de 11 de julho de 2011 e dá outras providências. **Diário Oficial da União 13 dez. 2011**, seção I, pág.225-226.

BRASIL. Resolução CFM 2147 de 27 de Outubro 2016. Estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos. **Diário Oficial da União 27 Out de 2016**, Seção I, p.332-4.

BRASIL. Resolução CFM nº 2.056 de 12 de Novembro de 2013. Disciplina os departamentos de Fiscalização nos Conselhos Regionais de Medicina, estabelece critérios para a autorização de funcionamento dos serviços médicos de quaisquer naturezas, bem como estabelece critérios mínimos para seu funcionamento, vedando o funcionamento daqueles que não estejam de acordo com os mesmos. Trata também dos roteiros de anamnese a serem adotados em todo o Brasil, inclusive nos estabelecimentos de ensino médico, bem como os roteiros para perícias médicas e a organização do prontuário de pacientes assistidos em ambientes de trabalho dos médicos. **Diário Oficial da União 12 de Novembro de 2016**, Seção I, p. 162-3.

Conselho Federal de Medicina. Manual de publicidade médica: resolução CFM nº 1.974/11 / Conselho Federal de Medicina; Comissão Nacional de Divulgação de Assuntos Médicos. – Brasília: CFM; 2011. 102 p.; 10,5x14,5cm

BRASIL. Resolução CFM nº 1.638 de 09 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. **Diário Oficial da União 09 de agosto de 2002**, Seção I, p.184-5.

ROTINA 7 | REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICOS (RT) DE ODONTOLOGIA

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na realização do cadastro do Responsável Técnico (RT) de Odontologia na unidade de saúde da atenção primária junto ao Conselho de Classe de Odontologia, a saber: Conselho Regional de Odontologia de São Paulo.

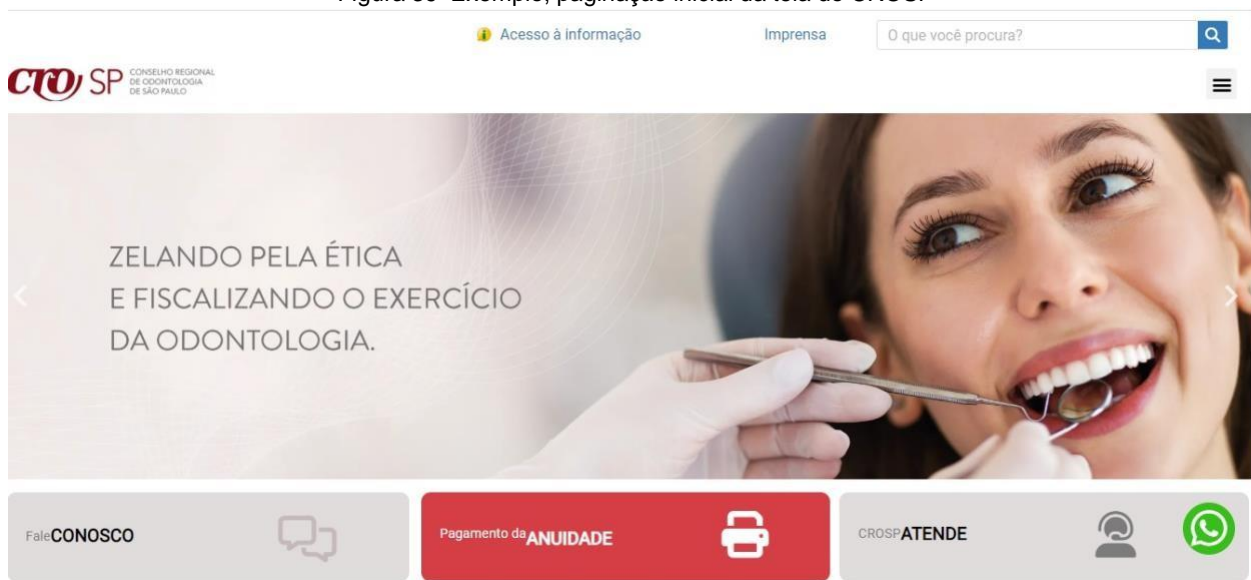
O Cirurgião Dentista Responsável Técnico é aquele que deve assegurar e garantir que os demais profissionais sob sua responsabilidade exerçam a profissão com respeito e cumprimento do código de ética do profissional de odontologia.

Para realizar o cadastro de Responsável Técnico de um determinado estabelecimento de saúde junto ao Conselho Regional de Odontologia, é necessário seguir o passo a passo descrito abaixo que é um copilado das instruções feitas pelo próprio site do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo (CROSP) que é o conselho responsável pela classe no Estado de São Paulo.

Para consultar, alterar ou fazer o cadastro você deverá acessar o site do CROSP por meio do link: <https://crosp.org.br/>

Ao acessar o portal, você será direcionado para a paginação conforme figura abaixo:

Figura 39 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP



Fonte: CROSP (2023).

Tendo acessado a página principal CROSP, através da barra de rolagem, vá até ao final da página no canto inferior esquerdo e clique em **Inscrição e Registro** como demonstrado abaixo:

Figura 40 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP



Fonte: CROSP (2023).

Uma vez selecionada a opção Inscrição e Registro você será direcionado para página que relaciona diversas opções sobre esta temática. Considerando que a proposta aqui é apresentar a forma como deve-se realizar o cadastro para assunção do RT de Odontologia, você deverá selecionar a opção correspondente ao cadastro de responsabilidade técnica de Unidade Básica de Saúde, que no caso está vinculado a uma Pessoa Jurídica.

Portanto, na opção abaixo, selecione a opção Pessoa Jurídica e automaticamente aparecerá os variados requerimentos voltadas para empresas, conforme demonstrado em figura abaixo:

Figura 41 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP

Inscrição e Registro Pessoa Jurídica

Acesse o conteúdo disponível da área de Inscrição e Registro:

- Finalidade
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica**
- Especialidades e Habilitações
- Formulários serviços online
- Consulta de Profissionais
- Atualização Cadastral

Orientação para Empresas

- Manual de Orientação para Pessoas Jurídicas e Empresarios

Requerimentos Diversos:

- Inscrição – Pessoa Jurídica de Direito Privado
- Inscrição – Pessoa Jurídica de Direito Público
- Alteração Cadastral
- Alteração de Responsabilidade Técnica
- Visto Prévio
- Cancelamento
- Tabela de Valores 2023
- Atribuição do Responsável Técnico

Procuração para escritórios de contabilidade/contadores realizarem solicitações junto ao departamento de Inscrição/Registro. (Obrigatório o preenchimento completo)

Realize sua Primeira Inscrição 100% on-line – clique aqui

E para demais serviços, acesse nossos Serviços Online.

Informação Importante:

O reconhecimento de firma da assinatura nos formulários de Inscrição do CROSP é dispensado mediante a apresentação do documento de identidade ou estando o requerente presente, pois a assinatura deverá ser confrontada ou lavrada sua autenticidade. (Lei nº 13.726 – 08/10/2018)

Qualquer dúvida, por favor encaminhe sua mensagem pelo nosso [Fale Conosco \(clique aqui\)](#) – Setor de Inscrição e Registro.

Fonte: CROSP (2023).

Este passo a passo é voltado para a orientação sobre como proceder com uma nova inscrição perante ao órgão competente, selecione a opção **Inscrição – Pessoa Jurídica de Direito Público**, conforme destacado na figura seguinte:

Inscrição e Registro Pessoa Jurídica

Acesse o conteúdo disponível da área de Inscrição e Registro:

- Finalidade
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica**
- Especialidades e Habilitações
- Formulários serviços online
- Consulta de Profissionais
- Atualização Cadastral

Orientação para Empresas

- Manual de Orientação para Pessoas Jurídicas e Empresarios

Requerimentos Diversos:

- Inscrição – Pessoa Jurídica de Direito Privado
- Inscrição – Pessoa Jurídica de Direito Público**
- Alteração Cadastral
- Alteração de Responsabilidade Técnica
- Visto Prévio
- Cancelamento
- Tabela de Valores 2023
- Atribuição do Responsável Técnico

Procuração para escritórios de contabilidade/contadores realizarem solicitações junto ao departamento de Inscrição/Registro. (Obrigatório o preenchimento completo)

Realize sua Primeira Inscrição 100% on-line – clique aqui

E para demais serviços, acesse nossos Serviços Online.

Informação Importante:

O reconhecimento de firma da assinatura nos formulários de Inscrição do CROSP é dispensado mediante a apresentação do documento de identidade ou estando o requerente presente, pois a assinatura deverá ser confrontada ou lavrada sua autenticidade. (Lei nº 13.726 – 08/10/2018)

Qualquer dúvida, por favor encaminhe sua mensagem pelo nosso [Fale Conosco \(clique aqui\)](#) – Setor de Inscrição e Registro.

Fonte: CROSP (2023).

Tendo selecionada esta opção serão relacionadas todas as documentações necessárias para efetivação da inscrição

- a) Impressão, preenchimento de todos os campos e assinatura no Requerimento conforme figura abaixo:

Figura 43 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP

 	
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO	
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO PESSOA JURÍDICA – DIREITO PÚBLICO	
Objeto deste requerimento:	<input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Reativação
Razão Social/Denominação/Nome Empresarial/Firma:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	
Tipo de Inscrição:	<input type="checkbox"/> Matriz <input type="checkbox"/> Filial
Data da Abertura:	
Endereço Completo:	Rua/Av. _____

	nº _____
	Complemento: _____
	Bairro _____ Cidade/UF: _____
	CEP: _____
Telefone com DDD:	
E-mail:	
Responsável Técnico(a) e Número CROSP:	
Capital Social:	
VERIFICAR TABELA DE REFERÊNCIA	
Área de Atuação	
Tipo de Entidade:	
Natureza Jurídica:	
Código CNES:	
Classificação da Empresa:	

Fonte: CROSP (2023).

Para facilitar o preenchimento e para garantir que o preenchimento das informações não seja realizado de forma inadequada, no campo VERIFICAR TABELA DE REFERÊNCIA, antes de preencher as informações solicitadas, avalie a tabela conforme segue:

Figura 44 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP



CTO SP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO

TABELA DE REFERÊNCIA

<u>ÁREAS DE ATUAÇÃO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> 1 - SERVIÇOS DE LABORATÓRIO DE PRÓTESE 21 - OPERADORAS DE PLANOS C/ REDE CREDENCIADAS 22 - OPERADORAS DE PLANOS C/ CLÍNICAS PRÓPRIAS 23 - OPERADORAS DE PLANOS - MISTAS 31 - OPERADORAS DE PLANOS 32 - OPERADORAS DE PLANOS 41 - COOPERATIVAS COM REDE CREDENCIADAS (COOPERADOS) 42 - COOPERATIVAS C/ CLÍNICA PRÓPRIA 43 - COOPERATIVAS C/ REDE MISTA 51 - INTERMEDIADORA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS 52 - INTERMEDIADORA DE GESTÃO DE NEGÓCIOS ODONTOLÓGICOS 61 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO MAXILO FACIAL 610 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - PRÓTESE BUCO MAXILO FACIAL 611 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - PRÓTESE DENTÁRIA 612 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - RADIOLOGIA 613 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - IMPLANTODONDIA 614 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ESTOMATOLOGIA 615 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - SERVIÇOS GERAIS 616 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - DENTÍSTICA 617 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - SAÚDE COLETIVA 618 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ORTODONTIA 	<ul style="list-style-type: none"> 619 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA 62 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - DENTÍSTICA RESTAURADORA 620 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - DISFUNÇÃO TEMPORO - MANDIBULAR E DOR-OROFACIAL 621 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOLOGIA DO TRABALHO 622 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOLOGIA PARA PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS 623 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOGERIATRIA 624 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ORTOPEDIA FUNCIONAL DOS MAXILARES 63 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ENDODONTIA 64 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOLOGIA LEGAL 65 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 66 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ODONTOPEDIATRIA 67 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - ORTODONTIA E ORTOPEDIA FACIAL 68 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - PATOLOGIA BUCAL 69 - CLÍNICA ODONTOLÓGICA - PERIODONTIA 7 - COMERCIALIZAÇÃO E INDUSTRIALIZAÇÃO DE PRODUTOS 71 - INDÚSTRIA 72 - COMÉRCIO 73 - COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO 74 - INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO E OUTROS
<u>TIPOS DE ENTIDADES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> 1 - COM LEIGO 2 - COM LEIGO/ASCENDENTE 3 - SEM CLASSIFICAÇÃO 4 - SEM LEIGO 5 - SÓ LEIGO 	<ul style="list-style-type: none"> - CUJO QUADRO SOCIETÁRIO É COMPOSTO POR DENTISTA E PESSOA LEIGA - CUJO QUADRO SOCIETÁRIO É COMPOSTO POR DENTISTA E PESSOA LEIGA CONIUGE - CUJO QUADRO SOCIETÁRIO NÃO SE ENQUADRE NAS DEMAIS SITUAÇÕES - CUJO QUADRO SOCIETÁRIO É COMPOSTO SOMENTE POR DENTISTAS - CUJO QUADRO SOCIETÁRIO É COMPOSTO SOMENTE POR PESSOAS LEIGAS
<u>CLASSIFICAÇÃO EMPRESA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>CLÍNICA, POLICLÍNICA, POSTO DE SAÚDE</u> 11 - ODONTOLÓGICO (CONSULTÓRIO) 12 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA A EMPREGADOS 13 - MEDICO-ODONTOLOGIA 14 - MANTIDA POR SINDICATO 15 - MANTIDA POR ENTIDADE BENEFICIENTE 16 - MANTIDA POR ENTIDADE DE CLASSE 17 - MANTIDA POR ASSOCIAÇÕES 18 - DE GRADUAÇÃO EM FACULDADES E UNIVERSIDADES E CENTROS UNIVERSITÁRIOS 19 - SERVIÇO PÚBLICO ODONTOLÓGICO 110 - COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>PLANOS DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE</u> 21 - ADMINISTRADORA 22 - COOPERATIVA MÉDICA 23 - COOPERATIVA ODONTOLÓGICA 24 - AUTO-GESTÃO 25 - ODONTOLOGIA DE GRUPO 26 - MEDICINA DE GRUPO 27 - FILANTROPIA 28 - SEGURADORA DE SAÚDE
<ul style="list-style-type: none"> - <u>SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DE ESTABELECIMENTOS HOSPITALARES</u> 312 - PÚBLICO - ESTADUAL 313 - PÚBLICO - FEDERAL 32 - PRIVADO 33 - FILANTRÓPICOS 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>UNIDADES MÓVEIS DE ATENDIMENTO PÚBLICO E PRIVADO</u> 41 - TERRESTRE 42 - MARÍTIMA 43 - AÉREA
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>INDÚSTRIA/COMERCIALIZADORA/IMPORTADORA E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS</u> NP - NÃO INFORMADO
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA</u> NP - NÃO INFORMADO

TABELA DE REFERÊNCIA

NATUREZA JURÍDICA

399-9	- Associação Privada	117-1	- Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
121-0	- Associação Pública	116-3	- Órgão Público Autônomo Federal
111-2	- Autarquia Estadual ou do Distrito Federal	118-0	- Órgão Público Autônomo Municipal
110-4	- Autarquia Federal	102-3	- Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
112-0	- Autarquia Municipal	101-5	- Órgão Público do Poder Executivo Federal
409-0	- Candidato a Cargo Político Eletivo	103-1	- Órgão Público do Poder Executivo Municipal
222-4	- Clube/Fundo de Investimento	108-2	- Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
310-7	- Comissão de Conciliação Prévia	107-4	- Órgão Público do Poder Judiciário Federal
119-8	- Comissão Polinacional	105-8	- Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
323-9	- Comunidade Indígena	104-0	- Órgão Público do Poder Legislativo Federal
308-5	- Condomínio Edifício	106-6	- Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
228-3	- Consórcio de Empregadores	503-7	- Outras Instituições Extraterritoriais
215-1	- Consórcio de Sociedades	312-3	- Partido Político
229-1	- Consórcio Simples	502-9	- Representação Diplomática Estrangeira
408-1	- Contribuinte Individual	402-2	- Segurado Especial
227-5	- Empresa Binacional	303-4	- Serviço Notarial e Registral (Cartório)
221-6	- Empresa Domiciliada no Exterior	307-7	- Serviço Social Autônomo
901-1	- Empresa Individual de Resp. Limitada (De Natureza Empresarial)	204-6	- Sociedade Anônima Aberta
401-4	- Empresa Individual Imobiliária	205-4	- Sociedade Anônima Fechada
201-1	- Empresa Pública	203-8	- Sociedade de Economia Mista
213-5	- Empresário (Individual)	212-7	- Sociedade em Conta de Participação
311-5	- Entidade de Mediação e Arbitragem	209-7	- Sociedade Empresária em Comandita por Ações
313-1	- Entidade Sindical	208-9	- Sociedade Empresária em Comandita Simples
219-4	- Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira	207-0	- Sociedade Empresária em Nome Coletivo
320-4	- Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras	206-2	- Sociedade Empresária Limitada
217-8	- Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira	226-7	- Sociedade Simples em Comandita Simples
114-7	- Fundação Estadual ou do Distrito Federal	225-9	- Sociedade Simples em Nome Coletivo
113-9	- Fundação Federal	224-0	- Sociedade Simples Limitada
115-5	- Fundação Municipal	223-2	- Sociedade Simples Pura
321-2	- Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior	214-3	- Cooperativa
306-9	- Fundação Privada	004-1	- Consultório Odontológico de Adm. Pública Mun/Est/Fed
324-7	- Fundo Privado	005-1	- Consultório Odontológico de Ent. Beneficente/Filantrópica
120-1	- Fundo Público	006-1	- Consultório Odontológico de Entidades de Classes
216-0	- Grupo de Sociedades	007-1	- Consultório Odontológico de Instituição de Ensino
411-1	- Leiloeiro	008-1	- Consultório Odontológico em Estabelecimento Hospitalar
901-0	- Não Informada	009-1	- Consultório Odontológico p/ Assist. Exclusiva Funcionários
501-0	- Organização Internacional	010-1	- Propriedade Exclusiva
322-0	- Organização Religiosa		

Fonte: CROSP (2023).

Ao se considerar a natureza da inscrição para Unidade Básica de Saúde, na área descrita como TABELA DE REFERÊNCIA, preencha os campos da seguinte forma:

Áreas de atuação – Selecione a opção 617 – Clínica Odontológica Saúde Coletiva

Classificação empresa – Selecione opção 19 – Serviço Público Odontológico

Natureza Jurídica – Selecione a opção 004-1 - Consultório Odontológico de ADM. Pública (Municipal/ Estadual / Federal)

- b) Apresentar uma cópia do CNES da unidade. Caso não saiba a numeração basta seguir a rotina 1 deste manual que o instruirá sobre como fazer a busca da numeração. Abaixo um exemplo de onde a mesma aparece

Figura 45 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP

A imagem mostra uma interface web com um formulário de "Dados estabelecimento". O formulário contém os seguintes campos e valores:

Nome		CNES	CNPJ
AMA CASTRO ALVES		6135366	---
Nome Empresarial		Natureza Jurídica(Grupo)	
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Logradouro		Número	Complemento
RUA CADERNO DE VIAGEM		55	
Bairro	Município	UF	
CASTRO ALVES	355030 - SAO PAULO	SP	
CEP	Telefone	Dependência	Regional de Saúde
08474-170	(11)2282-0320	MANTIDA	0101
Tipo de Estabelecimento	Subtipo de Estabelecimento		Gestão
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA			MUNICIPAL
Horário de funcionamento			
Não informado			

Na parte inferior do formulário, há dois botões: "Ir para Ficha" e "Fechar".

Fonte: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (2023).

- c) O terceiro documento solicitado é a ficha cadastral da instituição na qual você trabalha. Para obter esta ficha será necessário dispor do CNPJ da instituição, acessar site abaixo da Receita Federal / Fazenda através do link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=68311216000101 e acessar a página conforme imagem abaixo:

Figura 46 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REDESIM

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar":

CNPJ:

Sou humano  hCaptcha
Privacidade - Termos e Condições

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)

No campo CNPJ indique o número a ser pesquisado e clique em consultar. Automaticamente aparecerá a ficha cadastral da instituição pesquisada, dados da mesma e se a situação cadastral está ativa, conforme exemplo abaixo:

Figura 47 Exemplo, tela principal de acesso para consulta e Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE EMISSÃO 20/04/2023
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)		OUTROS DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 86.90-5-99 - Outras atividades de atenção a saúde humana não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 359-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO
CEP	BARRIO/CEPILADO	MUNICÍPIO
UF	UF	
INSCRIÇÃO ELETRÔNICA	TELEFONE	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.
Emitido no dia 23/04/2023 às 15:57:37 (data e hora de Brasília).
Página: 1/1

Fonte: Receita Federal do Brasil (2023)

Após a consulta nesta mesma página é possível realizar a impressão ou salvar o arquivo em PDF.

- d) O quarto documento a ser preenchido é a Declaração de Responsabilidade Técnica conforme modelo abaixo:

Figura 48 Exemplo, Declaração de Responsabilidade Técnica




DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

_____ / ____ / ____ 23.

Eu, _____ (nome do completo do profissional),
 devidamente inscrito (a) no CROSP sob nº _____ declaro para devidos fins, que estou como responsável técnico (a)
 pelos serviços prestados na empresa: _____ (denominação completa),
 situada à Av/Rua: _____ nº _____
 Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade/UF: _____
 CEP: _____

Declaro ainda, para fins de prova junto ao CROSP, que estou como responsável técnico pelos serviços prestados na empresa de **DIREITO PÚBLICO** acima identificada, e declaro ciência sobre o art. 33 do Código de Ética Odontológica, que disciplina quais são as atribuições do responsável técnico.

Sem mais,

 (Igual ao documento de identidade apresentado)
 Nome:
 CPF:

Fonte: CROSP (2023).

- e) Cópia simples dos documentos pessoais e CRO do cirurgião dentista que assumira a Responsabilidade Técnica, bem como do gerente da unidade.

Importante:

- Após imprimir a declaração de Responsabilidade Técnica a mesma deve ser assinada e carimbada
- Estão ISENTOS das taxas, estabelecimento que mantém vínculo Municipal / Estadual / Federal. Não há necessidade de pagamento do boleto
- Realize o agendamento prévio para entrega da documentação (agende aqui)

- Em posse de todas as documentações exigidas e do formulário de RT assinado e carimbado, faça a entrega destes documentos em uma das unidades do CROSP são responsáveis por receber e por dar encaminhamento ao registro

Referências

BRASIL. Resolução nº 63 do CFO de 08 de abril de 2005. Aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia. Disponível em: <https://sistemas.cfo.org.br/visualizar/atos/RESOLU%C3%87%C3%83O/SEC/2005/63>

Conselho Regional de Odontologia – Código de Ética Odontológica – São Paulo, CRO 2013. Pag. 8. Disponível em: <https://site.crosp.org.br/uploads/etica/6ac4d2e1ab8cf02b189238519d74fd45.pdf>

Brasil. Lei nº 4.324 de 14 de abril de 1964. Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União** de 15 de abril de 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4324.htm

BRASIL. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966. Regula o Exercício da Odontologia. **Diário Oficial da União** 26 de agosto de 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5081.htm

BRASIL. Decreto nº 68.704 de 03 de junho de 1971. Regulamenta a Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964. **Diário Oficial da União**. 04/06/1971. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d68704.htm

BRASIL. Decreto nº 20.931 de 11 de janeiro 1932. Regula e fiscaliza o exercício da medicina, da odontologia, da medicina veterinária e das profissões de farmacêutico, parteira e enfermeira, no Brasil, e estabelece penas. **Diário Oficial da União** - Seção 1 - 15/1/1932, Página 885.

ROTINA 8 | REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICOS (RT) DE FARMÁCIA

Esta rotina se destina a apresentar as providências envolvidas na realização do cadastro do Responsável Técnico (RT) de Farmácia ao Conselho de Classe de correspondente que é o Conselho Regional de Farmácia.

O RT Farmacêutico é o que tem a responsabilidade da direção técnica do serviço de saúde. Já o farmacêutico substituto (FS) responde pelas ações internas na unidade, conforme horário informado (declarado), que pode ser igual ou pode ser diferente do horário do responsável técnico (RT). Quanto o farmacêutico substituto eventual (FSE) este profissional faz a cobertura em situações de folgas ou ausências dos demais colegas RT ou FS. Por fim, o farmacêutico substituto temporário (FST) pode fazer a substituição por um período de 30 dias, pode fazer a declaração de horário específico de assistência, conforme síntese de figura abaixo:

Cargo	Assistência
Farmacêutico Responsável (RT)	Responde tecnicamente pelo estabelecimento.
Farmacêutico Substituto (FS)	Tem a responsabilidade das atividades exercidas de acordo com o horário declarado. Que pode se igualar ou diferir do RT.
Farmacêutico Substituto Eventual (FSE)	Realiza a cobertura de folgas e ausências do RT e do FS. Nos horários declarados e realizados por eles.
Farmacêutico Substituto Temporário (FST)	Pode realizar a substituição de um RT ou FS por um período de até 30 dias, podendo declarar o horário específico de assistência.

Para realizar o cadastro de Responsável Técnico de um determinado estabelecimento de saúde, junto ao Conselho Regional de Farmácia é necessário seguir o passo a passo descrito abaixo que é um copilado das instruções feitas pelo próprio site do Conselho Regional de Farmácia (CRF) esse que é o conselho responsável pela classe no Estado de São Paulo.

Para consultar, alterar ou fazer o cadastro você deverá acessar o site do CRF por meio do link: <https://www.crfsp.org.br/>

Ao acessar o portal você será direcionado para a paginação conforme figura abaixo:

Figura 49 paginação inicial da tela do CRF



Fonte: CRF (2023).

Tendo acessado a página principal CRF, na parte superior clique em **Serviços** e em seguida em **Procedimentos e Formulários**, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Figura 50 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP

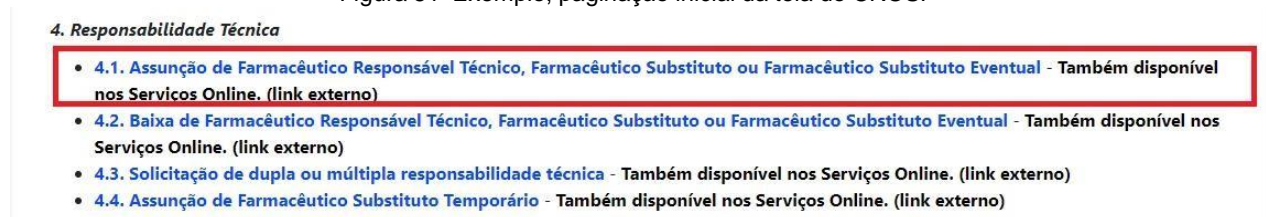


Fonte: CRF (2023)

Uma vez selecionada a opção Procedimentos e Formulários você será direcionado para página que relaciona diversas opções sobre esta temática. Ao se considerar que a proposta deste manual é apresentar a forma como deve-se realizar o cadastro para assunção do RT de Farmácia em uma Unidade Básica de Saúde, você deverá selecionar a opção correspondente ao cadastro de responsabilidade técnica para este tipo de serviço, que no caso está vinculado a uma Pessoa Jurídica (empresa).

Portanto, vá até a opção 4 **Responsabilidade Técnica**, selecione a opção 4.1 **Assunção de Farmacêutico Responsável Técnico, Farmacêutico Substituto ou Farmacêutico Substituto Eventual**, conforme demonstrado em figura abaixo:

Figura 51 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP



Fonte: CRF (2023)

Este passo a passo é voltado para a orientação sobre como proceder com uma nova inscrição perante ao órgão competente, indicados na opção “Assunção de Farmacêutico Responsável Técnico” apresentadas nas etapas seguintes, conforme imagem ilustrativa:

Figura 52 Exemplo, paginação inicial da tela do CROSP

Solicite os serviços pelo atendimento presencial à Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo ou em uma das nossas seccionais				
EMPRESA (Pessoa Jurídica)				
ASSUNÇÃO DE FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO, FARMACÊUTICO SUBSTITUTO OU FARMACÊUTICO SUBSTITUTO EVENTUAL	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo previsto
<p>Este procedimento se aplica às empresas inscritas no CRF-SP para regularização da assistência farmacêutica. O empregador deverá observar o piso salarial estipulado para o ramo de atividade praticado. Consulte a diferença entre RT, FS e FSE em perguntas frequentes.</p>	<p>Formulário nº 05: parte empresa, parte profissional, parte substituto eventual - 1 via de cada parte.</p> <p>Observação: Para estabelecimento público com gestão de Organização Social ou OSCIP, apresentar em substituição ao formulário 5, o Formulário nº 30 parte empresa, parte profissional e parte substituto eventual.</p> <p>Os formulários 5 ou 30 (parte profissional e parte substituto eventual) deverão ser apresentados pelos farmacêuticos que estão assumindo a responsabilidade técnica (RT) ou como substituto (FS), ou como farmacêutico substituto eventual (FSE), além daqueles farmacêuticos RT, FS e FSE que já constavam no cadastro do CRF-SP e desejam alterar o horário de assistência. Para aqueles farmacêuticos que já constavam no cadastro como RT, FS e FSE e não alteraram o horário de assistência, deverá ser apresentada declaração assinada e datada (local e data) pelo representante legal, contendo nome e número de CRF dos farmacêuticos com a informação de que continuam na empresa e não alteraram seu horário de assistência.</p> <p>Comprovante de vínculo empregatício (exceto para farmacêutico substituto eventual): cópia simples do documento que comprove o vínculo empregatício do farmacêutico, de acordo com o tipo de contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autônomo: Contrato registrado em cartório, ou, reconhecimento de firma, ou assinado eletronicamente (assinatura avançada ou qualificada). Para os ramos privativos, deverá constar no contrato que a carga horária será de no máximo 44 horas semanais e caso o profissional trabalhe até 2 horas excedentes por dia, deverá constar também que as horas excedentes às 44 e até 56 horas semanais, serão pagas proporcionalmente. • Carteira de trabalho: página do registro preenchida e assinada pelo contratante. • Cooperativa: ficha de matrícula ou termo de adesão à cooperativa e contrato entre o estabelecimento e a cooperativa. • Servidor público: portaria de nomeação publicada em diário oficial ou holerite. • Sócio proprietário: Contrato social ou requerimento de empresário. • Terceirizado: contrato entre as empresas e contrato entre o farmacêutico e o contratante, que pode ser, carteira de trabalho (vide acima) ou autônomo (vide acima). • Voluntário: termo de adesão de voluntariado. Somente para entidades públicas ou instituições privadas sem fins lucrativos, conforme Lei 13.297/2016. <p>Se farmácia ou drogaria arrolada nos autos do processo nº 0035477-45.2016.4.01.3400, que faz jus à isenção de custos de serviços, apresentar também declaração da ABCFARMA expedida em até um ano, comprovando que continua filiada. Caso não seja mais associado ou preferir abdicar da isenção, apresentar declaração assinada pelo representante legal com a informação, de acordo com os modelos padronizados: Declaração de não associação ou Declaração de abdicção.</p> <p>Documentos/informações complementares por tipo de atividade:</p> <p>Acupuntura: O farmacêutico deverá ter habilitação na área de acupuntura apostilada no CRF-SP.</p> <p>Estética: Declaração assinada pelo(s) farmacêutico(s). O farmacêutico deverá ter habilitação na área de saúde estética apostilada no CRF-SP.</p> <p>Farmácia ou indústria de medicamentos homeopáticos: Pelo menos um farmacêutico (responsável ou substituto) deverá ter habilitação na área de homeopatia apostilada no CRF-SP.</p> <p>Farmácia de manipulação de medicamentos antineoplásicos: O farmacêutico deverá ter habilitação na área de oncologia apostilada no CRF-SP.</p> <p>Farmácia ou indústria de radiofarmacos: O farmacêutico deverá ter habilitação na área de radiofarmácia apostilada no CRF-SP.</p> <p>Telefarmácia: Declaração assinada pelo(s) farmacêutico(s) que realizam telefarmácia, em caso de farmácias e consultórios que prestem o serviço.</p> <p>Adequamento on-line:</p> <p>É possível realizar a solicitação de assunção de farmacêutico responsável técnico, farmacêutico substituto ou farmacêutico substituto eventual pelos serviços on-line (e-CAT). Neste caso acesse o serviço "Assunção de Responsável Técnico, Farmacêutico Substituto e Substituto Eventual" pelo link: https://ecat.crfsp.org.br/. Os documentos a serem anexados no sistema e-Cat são os mesmos listados acima, exceto formulários.</p>	<p>Serviço de assunção de responsável técnico/substituto: R\$ 22,73 (exceto para assunção de farmacêutico substituto eventual)</p> <p>Cartidão de Regularidade: R\$ 22,73</p> <p>Total: R\$ 45,46</p> <p>As pessoas jurídicas de direito público, estabelecimentos cuja atividade principal seja vinculada a outro Conselho, estabelecimentos filantrópicos certificados pelo CEBAS (Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social), farmácias privadas, assistências que não realizam comércio de medicamentos e estabelecimentos vinculados a Instituições de Ensino Superior, cuja finalidade envolva ensino prático aos alunos, sem qualquer comércio de medicamentos e sem qualquer cobrança de prestação de serviços por profissional farmacêutico, não pagam as taxas de Pessoas Jurídicas estabelecidas no artigo 1º, em razão da atividade básica, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 6.839/90.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atendimento 2) Análise dos documentos 3) Ofício com exigência, se houver pendências, ou indeferimento 4) Emissão da Cartidão de Regularidade disponível pelo link: https://ecat.crfsp.org.br/ <p>Observação: em caso de indeferimento da Cartidão de Regularidade, o prazo para recurso é de 90 dias.</p>	<p>4 dias úteis a partir da data do protocolo, ou do cumprimento da exigência descrita no item 3 das principais etapas.</p> <p>Atenção: O cumprimento do prazo máximo previsto está vinculado à efetivação do pagamento dentro do prazo de dois dias.</p>
Após a prestação do serviço, havendo interesse em manifestar-se, acesse: Ouvidoria				

Fonte: CRF (2023)

Tendo selecionado esta opção, serão relacionadas todas as documentações necessárias para efetivação da inscrição, de acordo com as etapas abaixo:

Considerando que se trata de um estabelecimento de vínculo com municipal, por meio de Organização Social, será devida a apresentação do Formulário nº 30, em substituição ao formulário 5, correspondente às informações da empresa, do profissional e do substituto eventual.

O Formulário 30 é o mais comum quando se trata de pessoas cujo natureza é jurídica.

O preenchimento deste formulário nesta etapa são para: Assunção, Renovação dos documentos de Regularidade (CR, RRT e RFS) e alterações de horário de assistência e de funcionamento.

A divisão do formulário se dá em três momentos: empresa, profissional e folguista.

Empresa – O formulário desta etapa tem por finalidade apontar qual o tipo de procedimento que será realizado pela instituição perante o órgão competente (CRF), bem como fazer a coleta de informações e de dados equipamento de saúde solicitante e

declarar o horário de funcionamento do serviço. Abaixo segue a imagem ilustrativa desta etapa:

Figura 53 Formulário 30 (Empresa)

FORMULÁRIO Nº 30 (PARTE EMPRESA)

SEGUIR INSTRUÇÕES

- Todos os campos devem ser preenchidos corretamente (com letra de forma ou legível). Tracejar todos os campos não utilizados.
- Não serão aceitos formulários fora do padrão ou desconfigurados, com rasuras, digitados e complementados à caneta.

REQUERIMENTO DE:

<input type="checkbox"/> Assunção de Responsabilidade Técnica <input type="checkbox"/> Assunção de Farmacêutico Substituto <input type="checkbox"/> Assunção de Farmacêutico Substituto Eventual	<input type="checkbox"/> Alteração de Horário <input type="checkbox"/> Renovação de Certidão de Regularidade
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: CRF (2023)

Nesta etapa do preenchimento do formulário você deverá indicar o tipo de requerimento desejado:

- 1 – Assunção de Responsabilidade Técnica: Preenchido quando há a necessidade de comunicação de um novo RT.
- 2 – Assunção de Farmacêutico Substituto: Preenchido quando a empresa comunica a entrada de um ou mais farmacêuticos substitutos.
- 3 – Assunção de Substituto Temporário: Preenchido quando a empresa comunica a entrada de um farmacêutico substituto temporário, devendo indicar o período de substituição no campo destinado para tal.
- 4 – Renovação de Certidão de Regularidade: Preenchido quando a empresa requer a renovação da CR, que tem validade de um ano a partir da data de expedição.

Por se tratar de um instrutivo para Unidades Básicas de Saúde a rotina a seguir demonstrará o passo a passo apenas para Assunção de Responsabilidade Técnica, visto que em unidades da APS não há farmacêutico Substituto ou Substituto Eventual.

Uma vez indicado o tipo de requerimento desejado, o próximo preenchimento deverá descrever as informações da empresa conforme ilustração seguinte:

Figura 54 Formulário 30 (Empresa)

Dados do ESTABELECIMENTO :		CRF-PJ:	
Razão Social (Ente Público):		CNPJ:	
Razão Social (Gerente/Administrador/Terceiro/OS/Oscip):		CNPJ:	
Nome Fantasia:		Ramo de Atividade:	
Endereço:			
		Nº	Compl.
Bairro:	Cidade:		Estado:
CEP:	Fone:	Cel.:	E-mail:

Fonte: CRF (2023)

- 1 – Razão Social: Deve ser preenchida as informações nome da instituição a ser cadastrada.
- 2 – N° CRF-PJ: Deve-se indica o número de inscrição do estabelecimento no CRF.
- 3 – Nome Fantasia: É o nome como popularmente é conhecido o equipamento de saúde ou nome descrito na “fachada”.
- 4 – Ramo de Atividade: Indicar o ramo de atividade correspondente ao equipamento de saúde.
- 5 – CNPJ: Indicar o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) do estabelecimento
- 6 – Endereço: Descrever o endereço (logradouro) do equipamento de saúde
- 7 – Número: Descrever o número do endereço do equipamento de saúde.
- 8 – Complemento: Preenchido apenas se houver informações complementares, como por exemplo: BL, AP etc.) Se não houver complemento não há necessidade de preenchimento.
- 9 – Bairro: É o bairro do endereço do equipamento de saúde.
- 10 – Cidade: É a cidade do endereço do equipamento de saúde.
- 11 – Estado: Indicar o Estado do endereço do equipamento de saúde. Neste caso precisa descrever a sigla correspondente ao Estado.
- 12 – CEP: É o CEP do equipamento de saúde
- 12 – Fone: Indicar o telefone do local
- 14 – Cel: Indicar o celular do local, se houver. Caso não tenha, deixar em branco.

15 – E-mail: Preencher o e-mail do equipamento de saúde. Se não houver, deixar sem preenchimento

16 – Informativo do tipo de manipulação: Este campo só se aplica às farmácias de manipulação. Como não se aplica para UBS, não há necessidade de preenchimento

A próxima etapa de preenchimento corresponde à indicação do horário de funcionamento do equipamento de saúde.

Figura 55 Formulário 30 (Empresa)

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO

Hmo. Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF- SP

O proprietário/ representante legal, abaixo assinado, DECLARA ter conhecimento de que a omissão de qualquer informação ou declaração falsa no presente documento sujeitar-se-á à ação criminal pelo cometimento do crime de “falsidade ideológica” prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, declarando ainda que, o horário de funcionamento é:

ROTINA:	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	PLANTÃO:	Horário de Abertura	Horário de Fechamento
SEGUNDA			SEGUNDA		
TERÇA			TERÇA		
QUARTA			QUARTA		
QUINTA			QUINTA		
SEXTA			SEXTA		
SÁBADO			SÁBADO		
DOMINGO			DOMINGO		

Fonte: CRF (2023)

Ao se considerar que os equipamentos de saúde da atenção primária a saúde têm funcionamento apenas de segunda a sexta feira, o quadro a ser preenchido deve corresponder a opção do quadro ROTINA localizado à esquerda da imagem acima.

1 – Campo Rotina: Preencher os horários de funcionamento rotineiro do equipamento de saúde. Este horário deve corresponder ao realizado semanalmente (Ex: seg a sext das 9h às 18h), conforme indicado na ilustração abaixo:

Figura 56 Formulário 30 (Empresa)

ROTINA:

	Horário de Abertura	Horário de Fechamento
SEGUNDA	09:00	18:00
TERÇA	09:00	18:00
QUARTA	09:00	18:00
QUINTA	09:00	18:00
SEXTA	09:00	18:00
SABADO		
DOMINGO		

Fonte: CRF (2023)

Estando seguro de que todas as informações prestadas são verdadeiras e de que foram preenchidas de forma fiel, basta imprimir o documento, datar, assinar e carimbar.

Finalizado o preenchimento do formulário referente a Empresa é hora de avançar e de preencher o campo referente ao **Profissional**, de acordo com a demonstração a seguir:

Figura 57 Formulário 30 (Profissional)

FORMULÁRIO Nº 30 (PARTE PROFISSIONAL)

• Não serão aceitos formulários desconfigurados, com rasuras, ilegíveis, digitados e complementados à caneta e com cores diferentes.

TERMO DE COMPROMISSO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Responsável Técnico (RT)
 Farmacêutico Substituto (FS)
 Alterar de RT para FS
 Alterar de FS para RT

Dados do ESTABELECIMENTO:	CRF-PJ:
Razão Social (Ente Público):	CNPJ:
Razão Social (Gerente/Administrador/Terceiro/OS/Oscip):	CNPJ:

Fonte: CRF (2023)

Selecionar a opção Responsável Técnico e preencher os campos correspondentes à CRF-PJ, Razão Social e CNPJ.

- 1 – N° CRF-PJ: Deve-se indicar o número de inscrição do estabelecimento no CRF
- 2 – Razão Social: Deve ser preenchida as informações nome da instituição a ser cadastrada.
- 3 – CNPJ: Indicar o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) do estabelecimento

A próxima etapa de preenchimento corresponde à indicação dos dados do profissional horário de funcionamento do equipamento de saúde.

Figura 58 Formulário 30 (Profissional)

Dados do PROFISSIONAL :			
Nome:			N° CRF-PF:
Endereço:		N°:	Compl.
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Fone:	Cel.:	E-mail:	

Fonte: CRF (2023)

- 1 – Nome: Deve ser preenchido com o nome completo do profissional (farmacêutico)
- 2 – N° CRF-PF: Deve ser indicado o número de inscrição no CRF do profissional;
- 3 – Endereço: Indicar o endereço onde o profissional reside.
- 4 – N°: Indicar o número da residência do profissional
- 5 – Compl.: Preenchido apenas se houver informações complementares, como por exemplo: BL, AP etc.) Se não houver complemento não há necessidade de preenchimento;
- 6 – Bairro: Indicar o bairro onde reside o profissional;
- 7 – Cidade: Indicar a cidade da residência do profissional;
- 8 – Estado: Indicar o Estado do endereço domiciliar do profissional;
- 9 – CEP: Indicar o CEP do endereço da residência do profissional;
- 10 – Fone: Preencher o número de telefone fixo pessoal profissional;
- 11 – Celular: Preencher o número de celular pessoal do profissional;
- 12 – E-mail: Preencher o e-mail pessoal profissional.

Realizado todo o preenchimento das informações pessoais do farmacêutico a ser cadastrado, é hora de indicar os Horários da Assistência prestada no estabelecimento de Saúde, para isso é necessário preencher o campo abaixo:

Figura 59 Formulário 30 (Profissional)

Declaração de **HORÁRIO DE ASSISTÊNCIA** farmacêutica pelo estabelecimento acima descrito.

ROTINA: Horário a ser cumprido de forma habitual

	Entrada	Saída	1º Intervalo	2º Intervalo
SEGUNDA				
TERÇA				
QUARTA				
QUINTA				
SEXTA				
SÁBADO				
DOMINGO				

PLANTÃO: Horário a ser cumprido de forma eventual

	Entrada	Saída	1º Intervalo	2º Intervalo
SEGUNDA				
TERÇA				
QUARTA				
QUINTA				
SEXTA				
SÁBADO				
DOMINGO				

Sem carga horária definida

ESCALA: O campo "escala" apenas deverá ser preenchido se o profissional possuir folga dentro do horário de assistência declarado, sendo **OBRIGATÓRIA** a manutenção da escala determinada no estabelecimento a ser disponibilizada ao fiscal do CRF-SP. Se o profissional possuir apenas folgas fixas, não assinalar.

Escala 6x1

Escala 6x2

Escala 5x1

Escala 5x2

Escala 12x36

O farmacêutico reveza com o (s) outros farmacêuticos (s) garantindo a assistência integral

O farmacêutico altera seu horário de assistência nas folgas demais, para garantir assistência integral

O farmacêutico possui folga semanal coberta pelo Farmacêutico Substituto Eventual

Firmo o presente termo perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo e no cumprimento do dever profissional, DECLARO que prestarei efetiva assistência técnica ao estabelecimento de saúde acima no horário declarado, do qual assumo a responsabilidade técnica e demais compromissos para com o CRF-SP de acordo com o que dispõe as Leis 3.820/60, 5.991/73 e 13.021/2014, Decretos 74.170/74 e 85.878/81, além do Código de Ética da Profissão Farmacêutica e fico ciente de que incorrerei em infração aos diplomas citados se não prestar assistência ao estabelecimento no horário previsto neste termo. DECLARO ainda que:

- 1 – Comunicarei ao CRF-SP, por escrito, meu afastamento por motivo de férias com antecedência mínima de 01 (um) dia;
- 2 – Tenho ciência que havendo afastamento definitivo da presente responsabilidade técnica, a baixa só se concretizará mediante protocolo acompanhado dos seguintes documentos: Certidão de Regularidade Técnica com o verso preenchido e assinado e comprovante de rescisão contratual. Na impossibilidade de apresentação destes: Declaração de próprio punho do profissional comunicando a baixa e os motivos da ausência da certidão, da rescisão, sob pena de responsabilização ético-profissional.
- 3 – Tenho conhecimento de que os serviços prestados no estabelecimento são aqueles constantes na legislação farmacêutica e sanitária publicada em Diário Oficial;
- 4 – Não receberei salário inferior ao piso e/ou ao estabelecido em Convenções Coletivas, pelos meus serviços prestados;
- 5 – Informarei ao CRF-SP, por meio dos formulários pertinentes, quaisquer alterações em meu horário de assistência e/ou da declaração de vínculos profissionais.
- 6 – As horas excedentes as 44 horas e até 56 horas semanais serão tratadas pela empresa como extraordinárias caso o regime jurídico seja regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e/ou pagas proporcionalmente, caso a relação jurídica seja regida por instrumento contratual ou outro similar.

Assim, nos termos da lei 3.820/60 e das Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, comparecem a este ato de Homologação de Responsabilidade Técnica junto ao CRF-SP, os abaixo assinados:

Fonte: CRF (2023)

Ao se considerar que os equipamentos de saúde da atenção primária a saúde têm funcionamento apenas de segunda a sexta feira, o quadro a ser preenchido deve corresponder a opção do quadro ROTINA localizado à esquerda da imagem acima.

1 – Campo Rotina: Preencher os horários de trabalho do profissional. Este horário deve corresponder ao realizado semanalmente (Ex: seg a sext das 9h às 18h), bem como deve indicar o horário de intervalo, conforme indicado na ilustração abaixo:

Figura 60 Formulário 30 (Profissional)

ROTINA:

	Entrada	Saida	1º Intervalo		2º Intervalo	
SEGUNDA	09:00	18:00	12:00	13:00		
TERÇA	09:00	18:00	12:00	13:00		
QUARTA	09:00	18:00	12:00	13:00		
QUINTA	09:00	18:00	12:00	13:00		
SEXTA	09:00	18:00	12:00	13:00		
SÁBADO						
DOMINGO						

Fonte: CRF (2023)

Estando seguro de que todas as informações prestadas são verdadeiras e de que foram preenchidas de forma fiel, basta imprimir o documento, datar, assinar e carimbar.

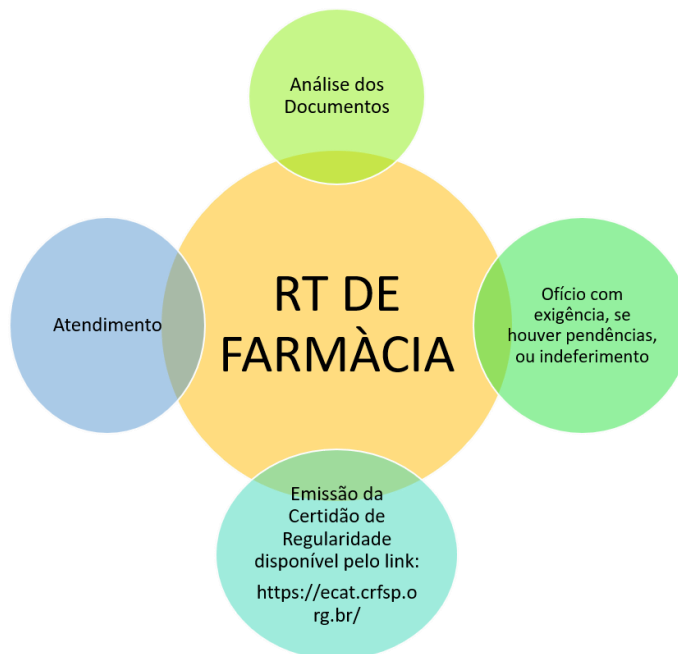
Finalizado o preenchimento do formulário referente a Empresa, é hora de avançar e preencher o campo referente ao **Profissional**, de acordo com a demonstração a seguir:

A terceira e última etapa de preenchimento de formulário seria para **Folguista (Substituto Eventual)**, contudo como esta modalidade não se aplica aos Serviços da Atenção Primária a Saúde, o mesmo não será detalhado neste manual. Caso esta modalidade futuramente passe a fazer parte da rotina da APS, este manual será atualizado.

Tendo preenchido, datado e assinado corretamente os formulários, é necessário apresentar um documento que comprove vínculo empregatício que pode ser desde a cópia da carteira de trabalho, como outros documentos aceitos e estão relacionados na página do CRF.

Certo de ter reunida toda a documentação exigida pelo Conselho Regional de Farmácia os mesmos deverão ser entregues fisicamente no endereço: Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo ou em uma das seccionais do CRF disponíveis, para conhece-las basta acessar: [seccionais](#)

As etapas de todo este processo são:



Importante!

Para a expedição do documento há uma taxa a ser paga, contudo ao se considerar o vínculo do equipamento de saúde com o município, por meio de órgão público, o mesmo fica isento de pagar esta taxa. Para isso, basta apresentar o documento Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) basta solicitá-lo à sua empresa.

Referências:

SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal da Saúde. Assistência Farmacêutica. Manual de Assistência Farmacêutica – Rede de Atenção Básica e de Especialidades Descrições de Atribuições e Atividades Farmacêuticos e Técnicos de Farmácia. 3ª Edição. 2016. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/ManualAssistenciaFarmaceutica.pdf>

BRASIL. Lei nº 13.021 de 08 de agosto de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. **Diário Oficial da União** de 11 de Agosto de 2014 P.1 Edição Extra.

BRASIL. Resolução CFF nº 585 de 29 de agosto de 2013. Regulamento das atribuições clínicas do farmacêutico. **Diário Oficial da União** 25 set 2013; Seção 1. pág 186.

BRASIL. Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013. Regulamento das atribuições técnico-gerenciais do farmacêutico na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: <https://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/578.pdf>

BRASIL. Resolução CFF nº 549, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico no exercício da gestão de produtos para a saúde, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/549.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre as Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensa e da comercialização de produtos e da prestação de 36 MANUAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Publicada no D.O.U em 14 de julho de 2009.

ROTINA 9 | PERFIL EPIDEMIOLÓGICO

A vigilância epidemiológica em saúde precisa estar inserida no cotidiano da atuação das equipes, sob todos os níveis de atenção à saúde. Partindo deste ponto, na Atenção Primária à Saúde a vigilância epidemiológica precisa fazer parte da rotina das equipes e a partir de seus instrumentos de monitoramento, planejar e promover ações preventivas e programadas que garantam o acesso de toda a população em todas as ações e atividades em saúde realizadas na Atenção Primária.

Alguns documentos como:

Portaria Nº 1.378, DE 9 DE JULHO DE 2013

https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1378_09_07_2013.html

Política Nacional de Vigilância em Saúde por meio da Resolução 588 de 12 de Junho de 2018

<https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2018/Reso588.pdf>

Discorrem sobre as ações da vigilância em saúde bem como das atribuições que são responsabilidade próprias da União, Estados, Distritos e Municípios. Estes documentos descrevem e delineiam sobre o papel e a importância da vigilância em saúde, pois esta permite referir sobre as condições de saúde populacional conforme delimitação de determinado território; possibilita identificar os fatores determinantes de situação em saúde, bem como avaliar os impactos e as ações das políticas em saúde.

Diante deste cenário, os dados epidemiológicos são fundamentais para nortear o trabalho das equipes de saúde em seus territórios, pois permitem identificar, planejar e atuar de forma preventiva nos casos de agravos em saúde, mitigando riscos e danos à saúde coletiva. Daí a importância do monitoramento, compartilhamento, reflexão e definição de estratégias a serem adotadas pelas equipes de saúde no combate a potenciais agravos apontados nos indicadores.

Para deixar claro a amplitude do trabalho e da importância da vigilância em saúde, segue abaixo quadro ilustrativo na figura X que demonstra as faces de atuação da vigilância em saúde conforme preconizado pela Política Nacional de Vigilância em Saúde

(PNVS). Do mesmo modo as portarias, resoluções e estudos acerca da importância da vigilância estão disponíveis nas referências descritas abaixo para uso e compartilhamento com as equipes.

Figura 61 Exemplo, Vigilância em Saúde e suas faces de atuação



Fonte: EpidemioPro (2020).

Referências

BRASIL. Portaria nº 1.378, de 9 de julho de 2013. Regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Diário Oficial da União, v. 1, p. 82-82, 2013. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1378_09_07_2013.html Acesso em 11 abr. 2023

Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Resolução MS/CNS nº 588, de 12 de julho de 2018. Fica instituída a Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS), aprovada por meio desta resolução. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília (DF), 2018 ago 13; Seção 1:87. Disponível em: <https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2018/Reso588.pdf> Acesso em 11 de abr. 2023.

ROTINA 10 | EQUIPE COM DIMENSIONAMENTO, COMPETÊNCIAS E CAPACITAÇÃO ADEQUADAS PARA GARANTIR QUE A INFRAESTRUTURA PREDIAL ATENDA DE FORMA EFICAZ E SEGURA ÀS NECESSIDADES DA ORGANIZAÇÃO

Esta rotina se destina a apresentar aspectos relacionados ao dimensionamento, competências e capacitação adequadas a fim de garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização.

Sob esta perspectiva, é importante considerar que o dimensionamento adequado de todos os colaboradores da unidade, potencializa o exercício das atividades cotidianas de forma mais segura e qualitativa. A quantidade dimensionada dos colaboradores não médicos, sempre deve considerar o volume de atendimento, a produtividade e outros aspectos.

A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) propõe que equipes de Estratégia Saúde Família sejam compostas por Médico; Enfermeiro; Auxiliar ou Técnico de enfermagem e Agentes comunitários. Em apoio à esta equipe podem ser acrescentadas profissionais de Equipe Multiprofissional da Atenção Básica (EMAB), bem como profissionais de Odontologia e Auxiliar Técnico Administrativo. Cada equipe de ESF em média deve atender um volume populacional de aproximadamente 4.000 pessoas.

Portanto nesta rotina, segundo a proposta da metodologia ONA, à luz da PNAB, para garantir a segurança e qualidade dos atendimentos à população a quantidade de equipes deve estar em consonância com a quantidade da população atendida.

Este dimensionamento deve estar alinhado às recomendações do Ministérios da Saúde, Secretaria Estadual e Secretaria Municipal da Saúde que por meio da Coordenadoria Regional da Saúde e Supervisão Técnica de Saúde e das Organizações Sociais (este último em especial na Cidade de São Paulo) mapeiam os territórios e a partir daí, pactuam e se organizam para atuar no atendimento à população garantindo o que está preconizado nos artigos 196 e 197 da Constituição Federal de 1988. Disponível em

http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf

Uma forma de se evidenciar o atendimento dos requisitos descritos acima é apresentar **escalas de trabalho** que demonstrem a quantidade de profissionais de acordo com o perfil da unidade e do território e apresentar **certificados** que comprovem a capacitação de todos os envolvidos atuantes na rotina de um equipamento de saúde.

Cabe frisar que aqui, TODOS os colaboradores, têm papel fundamental na premissa de garantir promoção à saúde, portanto médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde, auxiliares técnicos administrativos, dentistas, auxiliares de saúde bucal, agentes de promoção ambiental, profissionais da limpeza e segurança, que são promotores e compõem essa teia diversa produtora que também age na promoção à saúde. Apoiam os serviços de saúde e de igual importância há também todo apoio Institucional que dá apoio aos profissionais da ponta como equipes de manutenção predial, engenharia clínica, engenharia civil, Recursos humanos, Contratos e Compras etc.

De modo muito particular à Unidade Básica de Saúde serão apresentados alguns modelos que evidenciam o atendimento deste requisito preconizado pelo Manual da ONA. Importante considerar que esse não é o único modelo a ser adotado. Cada Organização de Saúde deve utilizar modelos, formas e ferramentas diversas desde que atendam a finalidade última de proporcionar saúde com segurança e qualidade.

Escalas de Trabalho | Podem ser dos mais diversos profissionais atuantes, contudo a ilustração abaixo refere-se à Equipe de Manutenção Predial.

Tabela - Escala ilustrativa da Equipe de Manutenção

Profissional	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
Antonio Carlos	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h
Ildemar Oliveira	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h
Cleiton Bezerra	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h
Cícero Andrade	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h
João da Silva	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h	7h - 12h 13h - 16h
Manoel Gomes	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 12h 13h - 17h

Fonte: De autoria própria (2023).

Certificados | Os certificados são os mais diversos possíveis e de acordo com cada profissão, o exemplo abaixo é referente a um certificado NR 35 de Trabalho em Altura exigido aos profissionais que compõem o quadro da equipe de manutenção.

Figura 62 – Certificado ilustrativo do curso NR 35

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

A AS ENGENHARIA, inscrita no CNPJ: 01.234.567 /0001-01 e localizada na Rua dos Estudantes, 12 - Vila Carrão - São Paulo, certifica que:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

inscrito no RG: XXXXXXXXXXXXXXXX, participou do CURSO DE TRABALHO EM ALTURA em conformidade com a NR-35, no dia xx de XXXXXXXXXXXX de XXXXXX, com carga horária total de 08 horas obtendo o grau de conclusão ao final do curso. O Curso foi realizado na Rua Siqueira Bueno, 1321 - Loja - Metrô Belém - São Paulo.

São Paulo, xx de Setembro de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Responsável Técnico)

Téc. de Segurança do Trabalho / Téc. em Eletrotécnica
SRTE: XXXXXXXX, CREA-RJ: XXXXXXXX



XXXXXXXXXXXX
(Instrutor Técnico)

Téc. de Segurança do Trabalho
SRTE: XXXXXXXX




CURSO DE NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

Carga horária total: 08 horas. Data da Expedição: xx/xx/xxxx. Validade: xx/xx/xxxx.

Conteúdo Programático do Curso:

- Noções de Segurança de Trabalho em Altura;
- Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
- Análise de Risco e condições impeditivas;
- Riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
- Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
- Acidentes típicos em trabalhos em altura;
- Condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros;
- Fator de queda;
- Nós, voltas e Sistema de Ancoragem;
- Prática de Movimento com Talabarte e Linhas de Segurança.

•Aula Prática Realizada na AS Engenharia, Rua dos Estudantes, 12 – Vila Carrão - São Paulo- SP .

 A S ENGENHARIA. CNPJ: 01.234.567/0001-01.
ENDEREÇO: Rua dos Estudantes, 12 – Vila Carrão - São Paulo.
TELEFONE 0800-2525 02 E-MAIL: asengenharia@asengenharia.com.br SITE: www.asengenharia.com.br

Fonte: De autoria própria (2023).

ROTINA 11 | DIMENSIONA INSUMOS PARA GARANTIR QUE A INFRAESTRUTURA PREDIAL ATENDA DE FORMA EFICAZ E SEGURA ÀS NECESSIDADES DA ORGANIZAÇÃO.

Esta rotina se destina a apresentar aspectos relacionados ao dimensionamento, de insumos necessários de modo a garantir que a infraestrutura predial atenda de forma eficaz e segura às necessidades da organização.

Sob esta perspectiva é importante considerar que o dimensionamento adequado de insumos, potencializa e subsidia o exercício das atividades cotidianas de forma mais segura e com qualidade. A quantidade dimensionada dos insumos sempre deve considerar as instalações prediais, o volume de atendimento, a produtividade e outros aspectos.

Os insumos do ponto de vista de infraestrutura podem ter relação, mas não estar limitados à: água potável; caldeira; climatização; energia elétrica; extintores; bebedouros etc.

Uma forma de evidenciar o atendimento dos requisitos descritos acima é apresentar **Identificação dos Insumos; Inventário Completo; Mapa de Distribuição** que demonstrem a relação destes insumos de acordo com as características do serviço. Os mais diversos insumos, estão interligados e correspondem à necessidade de observância de diversas legislações, normas, decretos, leis e RDC que versam sobre a fim de que, observadas, certifiquem processos de gestão de infraestrutura eficaz e que garanta a segurança do paciente e qualidade da assistência prestada.

De modo particular e de maneira muito reduzida, a título de exemplificação, os insumos serão apresentados por meio de uma relação de itens que corriqueiramente são utilizados pelas equipes de manutenção durante a realização das manutenções preventivas e corretivas; bem como a relação de inventário referente às instalações dos serviços. Importante considerar que aqui será apresentado apenas um exemplo que foi criado com uso de ferramenta simples, excel on-line, amplamente conhecido e utilizado, mas que, de acordo com a realidade da instituição na qual atua, você fazer uso de outras modelagens e ferramentas de controle e inventários. Estes controles, permitem mapear,

analisar, ter uma visão ampla daquilo que se inventaria e a partir daí, prever, programar e tomar decisões que garantam a continuidade do cuidado.

Identificação dos Insumos | O exemplo abaixo apresenta uma forma de relacionar os insumos que são utilizados pelas equipes de manutenção durante as ações preventivas e corretivas

Figura 63 - Inventário de alguns insumos utilizados pelas equipes de Manutenção

A	B	C	D	E	F	G
DATA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE 24/05/2023		RETIRADA	ENTRADA	ESTOQUE ATUAL
15/05/2023	ABRAÇADEIRA 1/2	20	UNI			20
15/05/2023	ABRAÇADEIRA 1/pol	72	UNI			72
15/05/2023	ABRAÇADEIRA 1/3	27	UNI			27
15/05/2023	ABRAÇADEIRA 1/pol	591	UNI			591
11/05/2023	ACABAMENTO CROM. VÁLVULA DESCARGA	5	UNI			5
11/05/2023	ACABAMENTO PARA VÁLVULA DESCARGA	1	UNI			1
11/05/2023	ADESIVO CONTATO	2	UNI			2
11/05/2023	ADESIVO PLÁSTICO	3	UNI			3
11/05/2023	ADESIVO VEDANTE (VEDA-CALHA)	36	UNI			36
11/05/2023	AGUA RÁIS	2	UNI			2
12/05/2023	ANEL ORING	15	UNI			15
12/05/2023	ANEL VEDAÇÃO P/ VASO SANITÁRIO	38	UNI			38
15/05/2023	AREJADOR ARTICULADO GRAMADO	14	UNI			14
11/05/2023	ARRUELA LISA	10	UNI			10
15/05/2023	ASSENTO SANITÁRIO	21	UNI	4		17
12/05/2023	BARRA APOIO 30cm	3	UNI			3
12/05/2023	BARRA APOIO 40cm	4	UNI			4
12/05/2023	BARRA APOIO 80cm	1	UNI			1
12/05/2023	BARRA APOIO 80cm	1	UNI			1
11/05/2023	BASE PARA VÁLVULA DE DESCARGA	2	UNI			2
12/05/2023	BATERIA 12V 34W	1	UNI			1
12/05/2023	BOCAL DE LATÃO	2	UNI			2
12/05/2023	BOIA CAIXA DE ÁGUA	3	UNI			3
15/05/2023	BOIA PARA CAIXA ACOPLACA	12	UNI			12
12/05/2023	BOLSA P/ VASO PRETO	6	UNI			6
12/05/2023	BOMBA PERIFERICA BP 1000	2	UNI			2
11/05/2023	BOTÃO REPARO DESCARGA	37	UNI			37
15/05/2023	BRAÇO PARA CHUVEIRO INOX	10	UNI			10
15/05/2023	BRAÇO PARA CHUVEIRO PLÁSTICO	17	UNI			17
12/05/2023	BUCHA 05mm	3	PAC C/850			3
12/05/2023	BUCHA 08mm	1	PAC C/1400			1
12/05/2023	BUCHA 10mm	1	PAC C/600			1
12/05/2023	BUCHA 12mm	1	PAC C/250			1

Fonte: De autoria própria (2023).

O modelo de inventário acima permite saber quais itens; quantidade; data de entrada; saída e quantidade em estoque. Isso permite monitorar e planejar a compra dos itens de acordo com a necessidade com objetivo de não deixar faltar e causar impactos negativos no atendimento das demandas.

Inventário Completo e Mapa de Distribuição | A exemplificação seguinte apresentará um modelo de controle dos aparelhos de ar condicionado (climatização) nos serviços de saúde, indicando unidade; local em que o aparelho está instalado; quantidade; Marca e modelo; data da última manutenção / limpeza; data da próxima manutenção e limpeza e informações se o aparelho é próprio ou locado.

Figura 64 - Inventário de insumos utilizados pelas equipes de Manutenção

Unidades	Em qual espaço os aparelhos estão instalados (cite apenas um espaço)	Quantos Aparelhos o serviço possui neste ambiente	Qual tipo, marca e modelo do aparelho	Quando foi a última manutenção/limpeza realizada no aparelho	O Aparelho é Próprio ou Locado
AE Dr. Milton Aldred	Odontologia	1	AGRATTO CCS18QFIR4-02	01/2022	Próprio
	Consultório FONO SALA	1	ELGIN	12/2022	próprio
CAPS Adulto III Grajaú	Farmácia	1	MIDEA SPRINGER 42TFCA12S6	16/01/2023	Próprio
CAPS Alcool e Drogas III Grajaú	Farmácia	1	ELGIN / HWFI18B2IA	18/04/2023	Locado
UBS Alcina	-	-	-	-	-
UBS Anchieta	Odontologia	3	ELGIN/HWFI09B2IA2637W/ 9000 Btu/h	14/2/2023	Próprio
	Sala de Vacina	1	ELGIN /HWFI09B2IA3516W/ 12000Btu/h	14/2/2023	Próprio
	Farmácia	1	ELGIN/ HWFI09B2IA/ 3516 W 12000Btu/h	14/2/2023	Próprio
UBS Cantinho do Céu	Curativo	1	ELGIN/HEFI12B2FB	12/04/2023	Locado
	Sala Acolhimento	1	ELGIN/45HWFI09B2IA	12/04/2023	Locado
	Saúde da Mulher	1	ELGIN/HWFI18B2IA	12/04/2023	Locado
	Farmácia	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Vacina	1	ELGIN/HWFI18B2IA	12/04/2023	Locado
	Consultório 1	1	MIDEA/42MDCA12M6	16/08/2022	Próprio
	Consultório 2	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Consultório 3	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Consultório 4	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Consultório 5	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
UBS Gaivotas	Odontologia	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Medicação	1	MIDEA/42MDCA12M5	16/08/2022	Próprio
	Consultório 6	1	ELECTROLUX/TI09R	12/04/2023	Próprio
UBS Eliane	Vacina	1	ELGIN	17/04/2023	Locado
	Odontologia	1	ELGIN	17/04/2023	Locado
	Farmácia	1	ELGIN	17/04/2023	Locado
UBS Eliane	Odontologia	1	SPRINGER	-	Próprio
UBS Lucelia	Vacina	1	COMFEE/SPLIT/MODELO 42AFCF12F5	11/05/2023	Próprio
	Administrativo	1	Philco Hi Wall 12 000 BTUS	11/05/2023	Próprio
	Farmácia	1	EA 12000 BTU/SPLIT AIR VOLUTION/ MODE	11/05/2023	Próprio

Fonte: De autoria própria (2023).

ROTINA 12 | SISTEMÁTICA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DA INFRAESTRUTURA PREDIAL

Esta rotina se destina a apresentar a sistemática de manutenção preventiva e corretiva e calibração da infraestrutura predial de modo a assegurar que as instalações estejam sendo permanentemente avaliadas e checadas para mitigar eventuais riscos e interrupção da assistência prestada.

Neste aspecto é extremamente relevante e pertinente esta atividade já que ela está ligada diretamente com aspectos voltados para a segurança do paciente e qualidade da assistência prestada. O trabalho das equipes de manutenção na conservação das instalações prediais está interligado às questões de biossegurança e precisam ser tratadas de forma séria e oportuna, pois devem prevenir falhas e/ou garantir o restabelecimento do sistema à normalidade. O principal objetivo desta equipe é permanentemente buscar melhoras de modo a garantir confiabilidade e segurança da operação.

Uma forma de evidenciar o atendimento dos requisitos descritos acima é apresentar **Plano de Manutenção Preventiva; Registro das Manutenções preventivas; Registro das Manutenções Corretivas e Registro de Calibrações** que demonstrem a regularidade e permitam avaliar a efetividade e mapear o trabalho realizado pelas equipes, podendo identificar a necessidade de melhorias e atuações na infraestrutura dos estabelecimentos de saúde conforme preconizado nas legislações, normas, decretos, leis e RDC que discorrem sobre esta temática.

Para exemplificar estes plano e controle de manutenção será apresentado o instrumento que pode ser utilizado nas visitas preventivas que demonstra e permite organizar as atividades de forma regular junto aos equipamentos de saúde, bem como o PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle, instrumento utilizado pelas equipes de manutenção para nortear as atividades e garantir que as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais sejam checadas e em caso de não conformidade sejam corrigidas.

Plano de Manutenção Preventiva; Registro das Manutenções Preventivas e Corretivas | Utilização do PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle, instrumento utilizado pelas equipes de manutenção para nortear as atividades e garantir que as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais sejam checadas e em caso de não conformidade sejam corrigidas.

Figura 65 - PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle

ROTINAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO PREDIAL. E MANUTENÇÃO PREVENTIVA.						
O.M.P. nº:					DATA	
UNIDADE DE SAÚDE:					DIA	MÊS
Endereço:					ANO	
Hora da Chegada da Equipe na Unidade						
Hora da Saída da Equipe da Unidade						
ENCARREGADO:						
GERENTE UNIDADE:						
FISCALIZAÇÃO / ASF:						
Manutenção Predial						
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
1	Elementos da estrutura predial, fundações, vigas e pilares, lajes, marquises, muros de contenção, escadas e rampas					
	Verificar o estado geral dos elementos estruturais		x			
	Verificar exposição de elementos enterrados		x			
	Verificar infiltração/umidade incomum no elemento e/ou proximidades		x			
	Verificar a existência de ferragens descobertas		x			
	Verificar pontos de corrosão em ferragens		x			
	Verificar pontos danificados ou deteriorados		x			
Verificar existência de rachaduras, trincas ou fissuras e constar no relatório de vistoria, caso positivo.		x				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
3	Revestimentos (cerâmico e pedras)					
	Verificar folgas e desníveis nos revestimentos do prédio		x			
	Verificar rejuntamento e vedação de revestimentos dos prédios		x			
	Verificar o estado de conservação dos revestimentos (riscos, manchas, rachaduras)		x			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
5	Inspeção de dobradiças e fechaduras					
	Inspeção de dobradiças e fechaduras		x			
	Lubrificação de dobradiças		x			
	Inspeção dos componentes das esquadrias		x			
Inspeção em vidros de esquadrias e divisórias do prédio		x				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
9	Elementos da cobertura das edificações, telhados, estruturas de telhado, cobertura, drenagem, impermeabilização, calhas, rufos, grelhas, grades, correntes, raios e condutores de água pluvial					
	Limpar o telhado		x			
	Verificar capacidade de escoamento e comunicar casos de subdimensionamento		x			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
10	Elementos das instalações hidrossanitárias, tubulações, conexões, fixações e acessórios					
Verificar as conexões das peças com a tubulação			x			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
11	Reservatórios de água potável					
	Verificar os níveis dos diversos reservatórios (inferiores e superiores)		x			
	Verificar e recuperar, se necessário, os registros e válvulas dos barietes		x			
Verificar e reparar, se necessário, a estanqueidade das flanges		x				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
12	Válvulas de caixas de descarga					
	Lubrificar os registros e válvulas dos barietes		x			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral		
Caixas de inspeção, caixas coletoras, caixas de gordura, fossas sépticas e sumidouros						

Para evidenciar as calibrações em equipamentos médicos hospitalares, é importante seguir algumas práticas recomendadas, abaixo algumas sugestões:

Documentação de calibração: Mantenha registros detalhados de todas as calibrações realizadas em cada equipamento médico. Isso deve incluir informações como data da calibração, resultados obtidos, ajustes realizados (se aplicável), padrões de referência utilizados, nome do técnico responsável, entre outros detalhes relevantes.

Certificados de calibração: Ao contratar um serviço de calibração, solicite um certificado de calibração emitido pelo laboratório ou empresa responsável. Esse certificado é um documento oficial que atesta que a calibração foi realizada de acordo com padrões reconhecidos e fornece informações detalhadas sobre os resultados obtidos.

Etiquetas de calibração: Coloque etiquetas ou adesivos nos equipamentos médicos para indicar a data da última calibração e a próxima data de calibração esperada. Isso ajuda a garantir que os equipamentos sejam calibrados regularmente e que a equipe médica esteja ciente da necessidade de manutenção. Estas etiquetas devem estar coladas nos equipamentos que sofreram calibração.

Registros de manutenção preventiva: Além das calibrações, registre todas as atividades de manutenção preventiva realizadas nos equipamentos médicos. Isso pode incluir limpeza, verificação de funcionalidade, substituição de peças, entre outros procedimentos. Esses registros fornecem uma visão completa do histórico de manutenção do equipamento.

Software de gerenciamento de equipamentos: Utilize sistemas ou softwares de gerenciamento de equipamentos médicos que possam rastrear automaticamente as datas de calibração, fornecer alertas para calibrações pendentes e armazenar registros de calibração e manutenção de forma organizada.

Essas práticas ajudam a garantir que as calibrações sejam devidamente registradas e documentadas, fornecendo evidências tangíveis de que os equipamentos médicos foram mantidos em conformidade com os padrões de calibração estabelecidos.

Aba 1. Configurações – É o local onde deverá ser preenchido o nome da empresa responsável pela Manutenção Corretiva

Figura 67 – Planilha de Controle de Manutenção Corretiva Equipamentos | Aba 1. Configurações

Responsáveis	
Nº	Empresa
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Configurações	
Instruções	1. Na aba <i>Configurações</i> , inserir o nome das empresas responsáveis pelas tarefas.
	2. Na aba <i>Tarefas</i> , não alterar a coluna <i>Situação</i> , ela é gerada automaticamente a partir das datas das tarefas.
	3. Na aba <i>Resumo</i> , todos os campos são gerados automaticamente e geram dados consolidados para uma melhor análise.

Fonte: De autoria própria (2023).

Aba 2. Tarefas – É o local onde deverão ser preenchidos os dados

Número da Ordem de Serviço (OS) – As instituições, em sua maioria, utilizam sistemas próprios para abertura de chamados para manutenção e ao realizar esta abertura é gerado um número de Ordem de Serviço (OS);

Unidade – Indique o nome completo da unidade a ser atendida,

Equipamentos – Indique o tipo de equipamento a ser reparado, marca e modelo. No caso de unidades básicas de saúde os principais equipamentos são (Aspirador; Autoclaves; Cardioversor/Desfibrilador; DEA; Destiladora; Eletrocardiógrafo; Monitor Multiparâmetro),

Aba 3. Resumo – É o local onde são consolidadas as informações preenchidas e que permite uma visualização geral de como estão sendo desempenhadas a prestação de serviços e se a mesma está cumprindo com os tempos devidos para execução.

Figura 69 – Planilha de Controle de Manutenção Corretiva Equipamentos | Aba 3. Resumo



Fonte: De autoria própria (2023).

Cronograma Anual de Calibração de Equipamentos

Figura 70 – Cronograma Anual de Calibração | Equipamentos

CRONOGRAMA DE CALIBRAÇÃO MAIO/JUNHO – 2023		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
UNIDADES	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D						S	D						S	D						S	D					
	ANUAL						S	D																										

Controle das Calibrações – Equipamentos

Uma vez realizadas as calibrações, é importância tê-las sempre em local adequado para eventual consulta, fiscalização, bem como a partir da data da emissão do laudo, ter a prospecção da próxima calibração.

O modelo de planilha abaixo, permitirá fazer armazenamento ao se colocar o link do certificado recebido e ao se fazer esse acompanhamento de forma precisa. A planilha também dispõe de um mecanismo que indica, com até 60 dias de antecedência, a necessidade de solicitar a calibração.

Figura 71 – Cronograma Anual de Calibração | Equipamentos

Controle de Vencimento de Calibração, S.E e Q.T de Equipamentos Hospitalares								Total de Unidades
Unidade	Regional	Serviço	Equipamento (Marca, Modelo, Série)	Empresa	Link Certificado	Validade	Dias Até Vencimento	Vencimento nos próximos 60 dias (ou já venceu)
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)		https://mail.saude.gov.br/mail/af027ak-cm@ak18.us.af.gov/calibra/2024/	31/01/2024	236	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			02/05/2024	328	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			04/05/2024	330	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			04/05/2024	330	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			10/05/2024	336	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			19/04/2024	315	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			25/04/2024	321	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			24/04/2024	320	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			05/05/2024	331	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			02/05/2024	328	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			02/05/2024	328	
		Calibração	Equipamentos Hospitalares (Unidade Completa)			02/05/2024	328	
						23/02/2024	259	
						28/02/2024	264	

Fonte: De autoria própria (2023).

Referências

ISO 13485, <https://www.iso.org/standard/59752.html>

ISO 9001 <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/pdf/cb25docorient.pdf>

ISO/IEC 17025 http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/eventos-cgcre/13-14-15Workshop/00-DOQ-CGCRE-087_rev_00_-

[Orientacoes gerais sobre os requisitos da ABNT NBR ISO IEC 17025 2017.pdf](#)

IEC 60601-1

https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0027_21_06_2011.pdf

ROTINA 13 | ESTABELECE PERIODICIDADE E REALIZA INSPEÇÕES DAS INSTALAÇÕES.

Esta rotina se destina a apresentar a forma e a periodicidade com que são realizadas as manutenções preventivas e corretivas na infraestrutura predial, de modo a assegurar de que as instalações estejam sendo permanentemente avaliadas e checadas para mitigar eventuais riscos e interrupção da assistência prestada.

Neste aspecto tal atividade é extremamente relevante e pertinente, já que ela está ligada diretamente com aspectos voltados para a segurança do paciente e qualidade da assistência prestada. O trabalho das equipes de manutenção, de forma sistemática e periódica na avaliação e garantia de conservação das instalações prediais, está interligado às questões de biossegurança e precisam ser tratadas de forma séria e oportuna, pois devem prevenir falhas e/ou garantir o restabelecimento do sistema à normalidade. Os principais objetivos desta equipe é permanentemente buscar melhorias de modo a garantir confiabilidade e segurança da operação.

Uma forma de evidenciar o atendimento dos requisitos descritos acima é quando se apresenta o **Cronograma de inspeção das instalações; o Check List e o Registro das Inspeções** realizadas que é o modo como é demonstrada a regularidade e que permite avaliar a efetividade do trabalho realizado pelas equipes, podem identificar a necessidade de melhorias e atuações na infraestrutura dos estabelecimentos de saúde conforme preconizado nas legislações, normas, decretos, leis e RDC que discorrem sobre esta temática.

Para exemplificar estes planos e o controle de manutenção, será apresentado o cronograma de visitas preventivas que demonstra e que permite organizar as atividades de formar regular junto aos equipamentos de saúde, bem como o PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle, instrumento utilizado pelas equipes de manutenção para nortear as atividades e para garantir que as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais sejam checadas e, em caso de não conformidade, sejam corrigidas.

Figura 73 - PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle

ROTINAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO PREVENTIVA.				
O.M.P. nº:	DATA			
UNIDADE DE SAÚDE:	DIA	MÊS	ANO	
Endereço:				
Hora da Chegada da Equipe na Unidade				
Hora da Saída da Equipe da Unidade				
ENCARREGADO:				
GERENTE UNIDADE:				
FISCALIZAÇÃO / ASF:				
Manutenção Predial				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
1	Elementos da estrutura predial, fundações, vigas e pilares, lajes, marquises, muros de contenção, escadas e rampas			
	Verificar o estado geral dos elementos estruturais		x	
	Verificar exposição de elementos enterrados		x	
	Verificar infiltração/umidade incomum no elemento e/ou proximidades		x	
	Verificar a existência de ferragens descobertas		x	
	Verificar pontos de corrosão em ferragens		x	
	Verificar pontos danificados ou deteriorados		x	
Verificar existência de rachaduras, trincas ou fissuras e constar no relatório de visita, caso positivo.		x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
2	Paredes externas, internas e vedações verticais			
	Inspeccionar estado das alvenarias dos prédios	x		
	Verificar possíveis defeitos / anomalias nas alvenarias	x		
	Inspeção em divisórias internas (madeira, eucatex, gesso, MDF, Drywall)	x		
	Verificação de perfis de divisórias	x		
Inspeccionar e verificação a necessidade de substituição de vidros quebrados, trincados ou riscados, e constar nas observações	x			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
3	Revestimentos (cerâmico e pedras)		x	
	Verificar folgas e desníveis nos revestimentos do prédio		x	
	Verificar rejuntamento e vedação de revestimentos dos prédios		x	
	Verificar o estado de conservação dos revestimentos (riscos, manchas, rachaduras)		x	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
4	Pinturas			
	Verificar o estado de conservação de pintura interna do prédio, bem como o tempo de pintura			x
	Verificar possíveis erros de acabamentos para serem corrigidos			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
5	Esquadrias (alumínio, ferro, madeira e vidro)	x		
	Verificação o estado de conservação das portas e janelas			
	Inspeção de dobradiças e fechaduras		x	
	Lubrificação de dobradiças		x	
	Inspeção dos componentes das esquadrias		x	
	Inspeção em portões e grades do prédio	x		
Inspeção em vidros de esquadrias e divisórias do prédio		x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al
7	Pisos (cerâmicos, pedras, paviflex, tacos, taboados, asfalto, concretados, alta resistência)			
	Verificar o estado de conservação e o aparecimento de rachaduras fissuras e buracos em pisos	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestr al	Semestr al

Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
8	Sinalização predial Verificar o estado de conservação da sinalização, placas indicativas, letreiros, quadros informativos e afins			x
9	Elementos da cobertura das edificações, telhados, estruturas de telhado, cobertura, drenagem, impermeabilização, calhas, rufos, grelhas, grades, correntes, ralos e condutores de água pluvial Verificar falhas de escoamento e drenagem de água, estrutura do telhado e impermeabilização, a fim de evitar vazamentos Substituir elementos trincados, danificados, deteriorados ou faltantes na estrutura Verificar a integridade de elementos de fixação Verificar ressecamento de buchas de fixação, substituindo, se necessário Limpar o telhado Corrigir problemas de fixação e vedação Substituir elementos ressecados Verificar integridade dos elementos de impermeabilização, mantas e rebocos de cumeeiras Verificar pontos sem impermeabilização, inclusive de lajes Verificar calafetação das junções, limpar e desentupir as calhas, rufos grelhas e condutores Substituir ou reconstruir peças danificadas ou deterioradas e instalar peças faltantes Verificar capacidade de escoamento e comunicar casos de subdimensionamento Inspeccionar os tubos de escoamento e descartar final das águas pluviais Verificar e apontar no relatório de visita a eventual necessidade de substituir telhas quebradas, rachadas ou trincadas.	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x
10	Elementos das instalações hidrossanitárias, tubulações, conexões, fixações e acessórios Inspeccionar e limpar os sifões das pias e lavatórios Inspeccionar e limpar os ralos simples e caixa sifonadas Verificar as saídas dos tubos de ventilação das redes hidráulicas Verificar as conexões das peças com a tubulação Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento adequado Retocar, caso necessário, a pintura das tubulações aparentes Verificar a existência de refluxos e inclinações mal executadas, corrigindo e relatando as medidas necessárias para solução dos problemas Verificar retorno de odores nas tubulações, identificando as causas e adotando as ações corretivas necessárias Identificar situações críticas de vazão incompatível para o dimensionamento da tubulação, relatando os casos Verificar a ocorrência de vazamentos, entupimentos e outros defeitos na tubulação, efetuando as correções necessárias	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x
11	Reservatórios de água potável Verificar estado de limpeza e conservação geral dos reservatórios Verificar o estado de tubulações que fazem parte do reservatório (Ladrão, extravasor) Verificar os níveis dos diversos reservatórios (inferiores e superiores) Verificar e corrigir, se necessário, os controladores de nível dos reservatórios Verificar e recuperar, se necessário, os registros e válvulas dos barriletes Examinar as condições do alçapão de acesso ao reservatório, procedendo, se necessário, as melhorias na vedação, a eliminação de ferrugens e pintura geral Verificar e reparar, se necessário, a estanqueidade das flanges Verificar vazamentos, adotando ações corretivas e impermeabilizações, se necessário Verificar a existência de dejetos ou substâncias poluentes, procedendo as remoções Efetuar limpeza geral do reservatório seguindo o procedimento estabelecido na NBR 5626:1998.	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x
12	Válvulas de caixas de descarga Verificar e reparar se necessário, o funcionamento das válvulas de descargas Inspeccionar o funcionamento das válvulas de retenção Verificar e reparar se necessário, a regulação das válvulas dos micrômetros e sanitários Inspeccionar o estado das ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação Verificar o desgaste dos reparos das válvulas de descarga, substituindo, se necessário Verificar os acoplamentos e os anéis de vedação Verificar o desgaste dos reparos das válvulas de descarga de caixas acopladas, substituindo, se necessário Lubrificar os registros e válvulas dos barriletes	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x
13	Registros, torneiras e metais sanitários Verificar o funcionamento e a estanqueidade dos registros, e torneiras, efetuando as correções necessárias Testar a operação das torneiras automáticas (com funcionamento por sensores ou por pressão), efetuando as regulações de vazão	x x	x x	x x

	Verificar o estado de conservação dos metais, efetuando os reapertos e/ou colocação das peças de acabamento faltantes (canoplas, carrapetas, etc.)	x		
	Verificar a ocorrência de entupimentos, vazamentos ou outros defeitos, efetuando as correções necessárias	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Vasos sanitários, mictórios, tanques, lavatórios, pias e demais aparelhos sanitários,			
14	Verificar existência de peças danificadas	x		
	Verificar funcionamento das peças	x		
	Verificar entupimentos e executar limpeza e desobstrução	x		
	Corrigir todos os problemas verificados, com fixação, ajuste e recomposição.	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Ralos e greijas			
15	Verificar existência de peças danificadas	x		
	Verificar funcionamento das peças	x		
	Executar limpeza e desobstrução	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Caixas de inspeção, caixas coletoras, caixas de gordura, fossas sépticas e sumidouros			
16	Verificar o estado geral de conservação das caixas	x		
	Verificar as condições e fixação das tampas das caixas	x		
	Verificar transbordamentos e entupimentos	x		
	Limpar as caixas de gordura, de efetuando as correções necessárias		x	
	Inspeccionar e reparar tampas e transbordamentos das fossas e sumidouros		x	
	Limpar com jato d'água e fazer sucção a vácuo dos dejetos de fossas e sumidouros		x	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Caixas d'água, Barrilete e Coluna de Distribuição			
17	Verificar e testar a torneira de bóia, das sistemas e ou caixa superior;	x		
	Verificar o estado das tubulações e conexões dos sistemas		x	
	Verificar e lubrificar preventivamente os registros (gaveta, esfera) característicos de cada sistema			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Hidrômetro			
18	Verificar e corrigir possíveis vazamentos nas conexões que fazem parte do sistema do hidrômetro		x	
Obs.: Caso sejam detectadas ocorrências ou defeitos que inviabilizem o funcionamento dos sistema hidrosanitário, comunicar imediatamente à fiscalização				
EQUIPAMENTOS				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Elementos de máquinas rotativas -			
	Bombas hidráulicas			
1	Testar o funcionamento das bombas (principal e reserva).	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de ruídos e vibrações anormais quer elétrico ou mecânicos.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições do acoplamento, braçadeiras, mangotes.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições do selo mecânico.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições de fixação da bomba com referência à base, amortecedores e conexões.	x		
	Verificar e reparar se necessário, o alinhamento do eixo da bomba.	x		
	Verificar e reparar se necessário, a regulagem e atuação dos dispositivos de acionamento, chave-bóia, fusíveis, relés térmicos, etc.	x		
	Testar a inversão para a bomba reserva ou vice versa, quando for o caso.	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de vazamentos nas gaxetas.	x		
	Verificar, durante o período de operação das bombas, a estanqueidade do conjunto, avaliando o desempenho das válvulas de retenção, dos rotores e dos mancais.	x		
	Limpar e lubrificar o motor e a bomba.	x		
	Verificar a existência de pontos de ferrugem no equipamento, caso exista, inibir o processo de corrosão, lixando e protegendo com nova pintura as partes afetadas.	x		
	Verificar e complementar se necessário, o nível de óleo das bombas.	x		
	Verificar o desgaste dos rotores, rolamentos, gaxetas, mancais, válvulas e registros, procedendo às substituições necessárias.	x		
	Verificar condições críticas de sobrecarga e/ou trabalho em regime descontinuo, adotando as ações corretivas ou relatando as medidas a serem executadas.	x		
	Medir a tensão e a corrente nos terminais dos motores, sob carga, relatando a necessidade de atuação no caso de variação acima dos limites especificados para a máquina.		x	
Conferir as ligações, verificando se estão compatíveis com o diagrama e os parâmetros nominais de placa.		x		
Examinar as conexões na caixa de ligação dos motores, procedendo à limpeza geral, reapertos e eventuais substituições/colocação das peças (terminais, bornes, parafusos, etc.).		x		
Verificar a existência de correntes de fuga para a carcaça, adotando as medidas corretivas, quando for o caso.		x		

Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal da máquina (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.		x	
2	Cancelas e portões			
	Testar o funcionamento das cancelas e portões	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de ruídos e vibrações anormais quer elétrico ou mecânicos.	x		
	Verificar e reparar se necessário, os trilhos, cremalheira, rodízio, etc.	x		
	Verificar e reparar caso haja danos físicos ao conjunto.	x		
	Se necessário efetuar a regulação.	x		
	Limpar e lubrificar o motor e as engrenagens.	x		
	Verificar a existência de pontos de ferrugem no equipamento, caso exista, inibir o processo de corrosão, lixando e protegendo com nova pintura as partes afetadas.		x	
	Verificar condições críticas de sobrecarga e/ou trabalho em regime descontinuo, adotando as ações corretivas ou relatando as medidas a serem executadas.		x	
	Medir a tensão e a corrente nos terminais dos motores, sob carga, relatando a necessidade de atuação no caso de variação acima dos limites especificados para a máquina.		x	
	Examinar as conexões na caixa de ligação dos motores, procedendo à limpeza geral, reapertos e eventuais substituições/colocação das peças (terminais, bornes, parafusos, etc.).		x	
	Verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal da máquina (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.		x	
Obs.: verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal das máquinas (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando à fiscalização da A.S.F alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.				
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
1	Elementos das instalações elétricas, iluminação, luminárias, letreiros bandeiras, toténs e painéis			
	Substituir lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados.	x		
	Substituir as lâmpadas que apresentam tonalidade de cor diferente do restante da instalação.	x		
	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, relé, minuteria, contactor, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.	x		
	Verificar elementos danificados, deteriorados ou faltantes.	x		
	Efetuar medição do nível de iluminação e relatar, quando for o caso, alternativas para o melhoramento.			x
	Verificar a fixação da luminária e seus componentes.		x	
	Executar limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, aletas, compartimentos, etc.) e dos seus componentes (soquetes, bases e terminais), com uso de sabão neutro e solução apropriada p/ contatos elétricos (Spray).			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
2	Iluminação de emergência			
	Testar o funcionamento através de autotestes do equipamento ou simulando uma falta, corrigindo eventuais problemas.	x		
	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, substituindo quando for o caso.	x		
	Verificar a fixação de todo o conjunto do sistema, efetuando os reforços e reapertos necessários.	x		
	Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nos acumuladores, substituindo, quando for o caso.		x	
	Substituir as baterias danificadas e em fim de vida útil.	x		
	Efetuar a limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, compartimentos, etc...) e de seus componentes, com uso de substância neutra e produto apropriado p/ contatos elétricos (spray).			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Rede de distribuição de energia, quadros elétricos, plugues e tomadas			
	Inspeccionar os quadros de distribuição de força e terminais, verificando disjuntores, barramentos e isoladores, executando os reapertos, limpeza, investigando aquecimento anormal, dano físico, alteração de coloração, presença de fuligem, mal contato, folgas mecânicas, integridade de isolações ou danos de qualquer natureza em quaisquer componentes, procedendo a sua substituição caso necessário.		x	
	Verificar a ocorrência de danos no isolamento de cabos/fios, curto-circuito ou correntes de fuga para a carcaça, promovendo as devidas correções.		x	
	Verificar a correta fixação dos espelhos, placas e/ou tampas de caixas de passagem e/ou módulos de tomadas e interruptores, colocando os elementos porventura faltantes (parafusos, garras, etc.).		x	
	Examinar os elementos fusíveis, substituindo os componentes danificados ou queimados.		x	
	Testar a operação dos dispositivos de controle e sinalização, substituindo, quando for o caso, os elementos com mau funcionamento, queimados ou em fim de vida útil.	x		
	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, relé, contactor, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.	x		
	Verificar e corrigir vibrações ou ruídos anormais.	x		
	Medir e registrar as correntes e tensões dos circuitos de alimentação do quadro sob carga e verificar se estão com fases equilibradas e compatíveis com a capacidade nominal dos fios/cabos/barramentos e disjuntores, conforme recomendações ABNT, relatando, se for o caso, a necessidade de redimensionamentos.		x	
	Verificar ocorrência de aquecimento excessivo nos condutores, corrigindo as causas do problema ou, se for o caso, relatando (fornecimento de laudo) as medidas a serem adotadas.		x	

ROTINA 14 | IDENTIFICA, ANALISA E TRATA OS RISCOS RELACIONADOS À INFRAESTRUTURA PREDIAL E AOS EQUIPAMENTOS.

Esta rotina se destina a apresentar a forma como são identificados, analisados e tratados os riscos relacionados a Infraestrutura Predial e de Equipamentos nos serviços de saúde. Servirá como base ferramental para monitoramento e para garantia eficaz de segurança da equipe e do paciente, mitigando eventuais riscos e interrupção da assistência prestada.

Identificar, analisar e tratar os riscos relacionados à infraestrutura predial e aos equipamentos em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) é uma prática essencial e necessária para garantir a segurança dos pacientes, funcionários e o bom funcionamento das instalações.

Há maneiras, estratégias e ferramentas diversas que apoiam a gestão local e institucional na análise prévia e no gerenciamento dos riscos. Os passos e boas práticas seguintes são algumas destas formas, a saber:

Identificação de riscos: É preciso realizar uma análise detalhada das instalações físicas da UBS e dos equipamentos utilizados. Tal análise permitirá identificar possíveis fontes de riscos, como falhas estruturais, problemas elétricos, vazamentos de água, equipamentos obsoletos ou danificados, entre outros.

Avaliação de riscos: Uma vez tendo identificado os riscos, é preciso que se avalie a probabilidade de reincidência e os impactos que podem ser ocasionados. Sempre que forem avaliados os riscos é necessário priorizar aqueles de maior potencial e que causem maiores danos à segurança dos pacientes e da equipe de saúde, bem como àqueles que podem prejudicar o funcionamento da UBS e a paralisação da assistência prestada.

Mitigação de riscos: É necessário se desenvolvam, tanto no nível institucional quanto local, planos de ação que visem reduzir ou eliminar riscos identificados. Isso pode incluir a manutenção regular da infraestrutura predial, a substituição ou o reparo de equipamentos defeituosos, a implementação de medidas de segurança adicionais, como

alarmes de incêndio, sistemas de ventilação adequados, iluminação adequada e, até mesmo, questões mais simples como uma sinalização adequada sobre um problema, por exemplo: Cuidado piso molhado.

Monitoramento contínuo: Estabelecer um sistema de monitoramento regular para garantir que as medidas de mitigação sejam implementadas e estejam funcionando de forma adequada e realizar inspeções periódicas na infraestrutura e nos equipamentos para identificar novos riscos ou problemas em potencial. Sobre este processo, como dito, para além da avaliação local há todo aparato institucional para viabilizar a execução desta rotina, como, por exemplo, o apoio e visita das equipes de manutenção preventiva e a utilização adequada do PMOC que é o instrumento que norteará a visita e possibilitará uma análise sobre os principais pontos necessários de avaliação da infraestrutura e de equipamentos.

Capacitação dos funcionários: Ter uma equipe de funcionários treinados para reconhecer e relatar possíveis riscos relacionados à infraestrutura e aos equipamentos deve ser algo tão importante quanto o processo de lavagem de mãos. Os profissionais devem estar cientes dos todos os procedimentos de segurança e devem saber como lidar com situações de emergências e devem também entender a importância de relatar qualquer problema identificado. As capacitações podem ocorrer de forma local ou institucional.

Plano de contingência: Conforme a rotina seguinte de nº 16 (seguinte) deste manual, os planos de contingência incluem procedimentos que devem ser seguidos em caso de uma emergência ou em caso de possíveis falhas na infraestrutura ou nos equipamentos. Isso permitirá uma ação rápida e eficaz por parte da equipe em uma situação emergencial. A próxima rotina deste manual apresentará três planos de contingência para casos de falta de energia elétrica; falta de água e equipamentos essenciais.

Importante!

Tratar e fomentar esta temática de prevenção de riscos com toda a equipe atuante na unidade de riscos deve ser uma atividade contínua e que esteja sempre adaptada à realidade do serviço. A segurança dos pacientes e dos funcionários deve ser uma prioridade constante em uma UBS.

Referências

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância sanitária. Resolução RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR 32: Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Disponível em www.gov.br através do link <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-32-nr-32#:~:text=A%20NR%2D32%20tem%20como,assist%C3%A2ncia%20%C3%A0%20sa%C3%BAde%20em%20geral>.

ROTINA 15 | ESTABELECE, IMPLEMENTA E MANTÉM SISTEMÁTICA PARA ANÁLISE E PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS RELACIONADOS ÀS CONSTRUÇÕES, REFORMAS E DEMOLIÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA ORGANIZAÇÃO. (em elaboração)

Esta rotina se destina a apresentar a forma como são estabelecidas, implementadas e mantidas a análise, visa mitigar riscos relacionados a infraestrutura preditiva no tocante a construções, reformas e demolições nas dependências da unidade de saúde. Esta rotina surge como potente base para monitoramento deste processo e como garantia eficaz da segurança da equipe e do paciente, mitiga eventuais riscos e a interrupção da assistência prestada.

Estabelecer, implementar e manter uma sistemática para análise e mitigação dos riscos relacionados às construções, reformas e demolições nas dependências da Unidade Básica de Saúde (UBS) é uma prática essencial e necessária para se garantir a segurança dos pacientes, funcionários e o bom funcionamento das instalações. Há maneiras, estratégias e ferramentas diversas que apoiam a gestão local e institucional na condução deste processo conforme sequenciamento seguinte:

Avaliação Inicial: Indica a necessidade de realizar uma avaliação minuciosa das instalações existentes, ao se fazer a identificação dos pontos fracos, de áreas de risco e de possíveis problemas relacionados à construção, reforma ou demolição. Nesta avaliação é importante que se tenha um olhar ampliado e deve-se considerar a infraestrutura como todo desde questões físicas, elétricas, hidráulicas, incêndio, rotas de fuga, segurança dos trabalhadores e paciente etc.

Análise de Riscos: Ponto importante e fundamental para ações desta natureza é identificar quais são os riscos principais e é de extrema relevância considerar os riscos específicos como quedas, exposição a substâncias perigosas, lesões por esforço repetitivo, riscos elétricos, incêndios, entre outros.

Plano de Mitigação de Riscos: é necessário o desenvolvimento de um detalhamento que apresente uma forma de mitigar riscos, e que leve em consideração todos os riscos previamente identificados na análise. Este plano deve priorizar aqueles riscos com maior potencial de impacto e estabelecer medidas preventivas e corretivas para cada risco identificado. Ainda neste plano deve constar, de forma clara, as responsabilidades para implementação destas medidas, com prazos realistas de cada passo até a conclusão da obra.

Comunicação e Treinamento: Tão importante quanto a execução da obra é a comunicação de todos as pessoas envolvidas nas atividades da construção, reforma ou demolição. Por vezes, nas unidades básicas de saúde, estas ações ocorrem com o serviço em funcionamento e isso requer maior cautela, planejamento, preparo e orientação tanto dos que irão executar a tarefas quanto aos que estarão próximo ou no entorno da mesma. Por isso, treinar de forma adequada os envolvidos e abordar os procedimentos de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual (EPI) são cruciais.

Supervisão e Monitoramento: Realizar a supervisão regular e adequada torna possível que as medidas de prevenção de riscos sejam cumpridas de forma adequada. Os responsáveis pela obra devem realizar inspeções periódicas para poder identificar e corrigir, em tempo oportuno, qualquer potencial de riscos que possam surgir durante as atividades.

Documentação: Como todo processo bem estruturado e organizado, é necessário que se mantenha todos os registros necessários do processo, é preciso reunir todas as avaliações de riscos, plano de mitigação, os treinamentos e inspeções realizadas. Todo e qualquer incidente, acidente ou desvios que eventualmente ocorram precisam ser formalmente documentados.

As ações descritas acima, em sua maioria, são desenvolvidas pelos profissionais da segurança do trabalho e pelo engenheiro civil que farão todos os estudos pautados nas recomendações, regulamentações, e nas normas de segurança da construção. Toda esta equipe técnica deve manter permanente conversa com a gestão do equipamento de saúde para apoio em eventuais dúvidas bem como orientar aos funcionários sobre as medidas de segurança necessárias para este processo.

Referências:

ABNT, NBR 14280: Programa de Segurança e Saúde no Trabalho - Diretrizes para implantação. **Rio de Janeiro**, 2001. Disponível em: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxlbmdzZWd1cmFuY2F0cmFiYWxob3R1cm1hNDh8Z3g6MTEwZTA2ZGJiODFhZjM2YQ>

ABNT, NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2004. **Rio de Janeiro**, 2004. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/nbr_%2009050_acessibilidade%20-%202004%20-%20acessibilidade_a_edificacoes_mobiliario_1259175853.pdf

ABNT, NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão. **Rio de Janeiro**, 2008. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5810747/mod_resource/content/1/NBR5410%20-%20Instala%C3%A7%C3%B5es%20el%C3%A9tricas%20de%20baixa%20tens%C3%A3o.pdf

ABNT, NBR. 15575: Edificações habitacionais–Desempenho. **Rio de Janeiro**, 2013. Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Disponível em: [file:///C:/Users/ANDERSON2/Downloads/NBR15575-1%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/ANDERSON2/Downloads/NBR15575-1%20(2).pdf)

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância sanitária. Resolução RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: https://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau delegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução da Diretoria Colegiada nº 222, de 28 de março de 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 mar. 2018. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR-4 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Disponível em gov.br através do link <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/acao-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-04.pdf> Acessado em jun. 23

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR-9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Disponível em gov.br através do link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/acao-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-9-nr-9#:~:text=Nessa%20nova%20vers%C3%A3o%2C%20a%20NR,agentes%20qu%C3%ADmicos%2C%20f%C3%ADsicos%20e%20biol%C3%B3gicos>. Acessado em jun. 23.

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Disponível em gov.br através do link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/acao-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-18.pdf> Acessado em jun. 23.

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR 33: Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. Disponível em gov.br através do link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/acao-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-33.pdf> Acessado em jun. 23.

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. NR 35: Trabalho em Altura. Disponível em gov.br através do link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/acao-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-35.pdf> acessado em jun. 23

ROTINA 16 | ESTABELECE E TESTA PLANOS DE CONTINGÊNCIA PARA RESPONDER ÀS EMERGÊNCIAS DA ORGANIZAÇÃO QUE ESTEJAM RELACIONADOS ÀS INSTALAÇÕES FÍSICAS E AOS EQUIPAMENTOS ESSENCIAIS.

Esta rotina se destina a apresentar um plano de contingência para responder às situações emergenciais que podem ocorrer nos equipamentos de saúde relacionados à infraestrutura, e que se não conduzidos de forma adequada e oportuna trazem enormes prejuízos à assistência, que podem ocasionar perdas de insumos, interrupções da prestação de serviços entre outros agravos.

Ter um plano de contingência se mostra altamente relevante e pertinente, pois serve como ferramenta que auxilia na minimização dos danos e efeitos do bem estar físico, social, mental, econômico, e ambiental, além de evitar a descontinuidade no cuidado.

Uma forma de evidenciar o atendimento dos requisitos descritos acima é apresentar **Plano de Contingência** dos sistemas existentes (elétrico; hidráulico; climatização) com registro dos testes e dos principais resultados encontrados.

Ao se considerar que existem diversos planos de contingências, neste manual serão apresentados dois planos de contingência mais comuns e que estão correlacionados, são eles: falta de energia elétrica, equipamentos assistenciais essenciais e falta de água. Para exemplificar estes planos serão elencados os POPs – Procedimento Operacional Padrão que instrui sobre a forma de condução diante da intercorrência.

Plano de Contingência | Falta de Energia Elétrica

Este plano descreve orientações e padroniza os procedimentos operacionais, em caso de falta de energia elétrica, para o funcionamento dos equipamentos (câmaras de conservação, freezers e aparelhos de ar condicionado) e considera que as UBS não estejam equipadas com gerador. Também define as responsabilidades dos envolvidos, as prioridades e as medidas iniciais a serem tomadas pelos executores.

A manutenção dos equipamentos se dará por meio de empresas contratadas e em caso de manutenção emergencial da rede elétrica geral contará com o apoio da equipe da Gerência Corporativa de Engenharia e Manutenção da Instituição.

A implantação deste Plano visa atender à Farmácia e à Imunização/Rede de Frio das UBS e está sob a responsabilidade de uma comissão formada pelos funcionários das coordenações envolvidas, a serem indicados pela Gerência de Engenharia da Instituição.

Este plano deverá ser testado por meio de simulado e revisado minimamente a cada 12 meses ou sempre que houver qualquer alteração nos procedimentos nele descritos.

Proposta do plano

O presente plano de contingência objetiva dar ciência e preparar os profissionais das unidades básicas de saúde, quanto às legislações e aos regulamentos que se referem ao armazenamento das medicações e termolábeis, bem como ao correto funcionamento dos equipamentos.

Para além disso, busca garantir o estabelecimento de rotinas de modo a garantir o correto funcionamento dos equipamentos, zela, assim por condições seguras e pela utilização adequadas desses.

Estimular e treinar os profissionais para estarem atentos, visando reduzir riscos e as perdas de medicamentos, garantir, assim a continuidade no fornecimento destes insumos.

E por fim, dar devida orientação para a equipe tomar as ações necessárias e deixar claro quem deve ser acionado em caso de falta de energia.

Executores/Apoiadores do Plano de Contingência:

Todos os profissionais da unidade, desde os técnicos (equipe multiprofissional), administrativos e equipes terceirizadas.

Campo de aplicação

- ✓ Farmácia; Salas de Vacina; Regulação; Sala do rack

Falta de Energia Elétrica

A energia elétrica utilizada pelos equipamentos de saúde, é gerenciada e fornecida pela concessionária de energia ENEL que é responsável pelo abastecimento de todas as residências e instalações da região. As unidades sob administração direta da Secretaria Municipal da Saúde, devido sua característica e natureza, são tratadas como clientes especiais e possuem prioridade de atendimento caso ocorra alguma intercorrência. Nesse sentido, é importante que ao ocorrer qualquer evento a empresa seja acionada e seja registrado um protocolo, a fim de que as medidas necessárias sejam adotadas de forma prioritária.

Abaixo serão elencados os principais equipamentos pertinentes ao Plano de Contingência utilizados nas Unidades Básicas de Saúde.

a) Câmara de Conservação

A câmara de conservação é um equipamento de refrigeração que tem as condições necessárias para garantir e para manter um controle adequado e preciso da temperatura dos insumos que ficam guardados em seu interior. Geralmente, este tipo de equipamento vem acoplado com nobreak que garante a autonomia de funcionamento de até 72 horas.

b) Freezer

Os freezers, por vezes, são utilizados para manter os gelox (bobina de gelo) em condições adequadas para armazenamento dos insumos dentro das caixas térmicas em caso de pane elétrica.

c) Sala de Equipamentos/Telecomunicações/CPD

Espaço que abriga os equipamentos de rede lógica e telefonia (roteadores, switches, funcionários, PABX, modems, dentre outros). Para garantir o correto funcionamento, a

sala deve ser climatizada e os equipamentos conectados a nobreaks de modo a garantir sua autonomia de funcionamento.

d) Computadores da sala de regulação

Os computadores utilizados na sala de regulação são de extrema importância e o correto é que este equipamento disponha de nobreak que dê autonomia de funcionamento em caso de pane elétrica.

Ações do Plano de Contingência - Falta de Energia Elétrica:

As ações a serem tomadas neste plano de contingência se dividem em cinco etapas:

- ✓ 1.1 Verificar se a pane elétrica atingiu todas as residências do entorno da unidade de saúde. Caso a resposta seja sim, ir para o passo 1.3. Se não, ir para o passo 1.2;
- ✓ 1.2 Avaliar se o disjuntor geral da unidade está desarmado. Caso a resposta seja afirmativa, o motivo poderá estar relacionado a sobrecarga, sendo necessário retirar da tomada os equipamentos não essenciais que demandam maior energia, como por exemplo aparelhos de ar-condicionado e equipamentos administrativos. Tendo feito o desligamento dos equipamentos não essenciais, basta religar o disjuntor. Caso o problema seja interno, o responsável na unidade deverá acionar a manutenção via telefone e registrar a demanda por meio do portal de chamados utilizado pela instituição para que a equipe de manutenção predial faça uma revisão elétrica, identifique a causa e corrija o problema. Contudo, caso o problema não tenha sido identificado será necessário o acionamento da concessionária que fornece a energia conforme passo 1.3;
- ✓ 1.3 Em posse do número de instalação em mãos ou da cópia de uma conta de energia elétrica, ligar e informar a situação à Concessionária, procedendo com o registro do número de protocolo. Importante solicitar a previsão de retorno da energia. Em seguida, proceder o passo 1.4;

- ✓ 1.4 Verificar se a rede elétrica alimentada pelo no-break ou gerador está funcionando e alimentando adequadamente as tomadas de rede de frio da Farmácia e sala de vacina, sala de regulação e Sala do rack
- ✓ 1.5 Comunicar imediatamente a Supervisão Técnica de Saúde e a Coordenação da instituição, a ocorrência de falta de energia e informar o número do protocolo obtido junto a concessionária de energia elétrica ENEL.

Importante!

Manter os equipamentos de refrigeração fechados. A temperatura interna deve ser rigorosamente monitorada a cada 10 minutos por meio de termômetro de máxima e mínima. Caso o display do equipamento esteja desligado, utilizar termômetro externo.

Acondicionamento e transferência de termolábeis (medicamentos e insumos):

- ✓ Caso seja necessário, o transporte para outro local previamente acordado junto a Unidade de Vigilância em Saúde (UVIS), devido à impossibilidade imediata de retomada da energia e falta de condições adequadas de acondicionamento dos termolábeis (medicamentos e imunobiológicos), o responsável da unidade deverá entrar em contato com a UVIS ou com a coordenação da instituição e solicitar apoio e espaço em outra unidade para a transferência;
- ✓ Os termolábeis (medicamentos e imunobiológicos) deverão ser acondicionados nas caixas térmicas e devem estar devidamente identificadas e com monitoramento da temperatura.
- ✓ Para a realização da transferência dos insumos, o responsável deverá realizar inventário, relacionando todos os insumos a serem transportados, respectivos lotes e quantidades para, caso seja necessário, transferir a carga para outra unidade interna;
- ✓ O inventário deverá ser preenchido, manualmente, em formulário próprio impresso, deverá ser disponibilizado em duas vias: uma para os responsáveis da Unidade e a outra via para o local/unidade de destino;
- ✓ O levantamento dos estabelecimentos para possível transferência deverá ser realizado previamente e atualizado periodicamente pela UBS, de preferência das unidades mais próximas.

- ✓ O local/unidade que irá receber as caixas deverá acondicionar os termolábeis de forma adequada, separando-os de seus próprios estoques;
- ✓ Aos profissionais envolvidos neste processo caberá prestar orientações aos colaboradores e acompanhar o manejo correto dos insumos, visando preservar a qualidade dos mesmos;
- ✓ Uma vez que a energia da unidade foi restabelecida, os mesmos cuidados e passos anteriores deverão ser seguidos para o transporte de retorno a unidade de origem;
- ✓ Se por acaso os insumos forem submetidos a condições de temperatura inadequada, (entre 2 °C e 8 °C), o profissional técnico responsável pela transferência deverá ser notificado e proceder com as orientações para separar e identificar os itens para correto descarte.

Ações relativas ao atendimento ao público (atividades ligadas às Farmácias):

- ✓ Atendimento aos usuários dentro do horário de expediente:
- ✓ Em caso de falta de energia elétrica durante o horário de expediente, a equipe da Farmácia deverá aguardar até 30 minutos;
- ✓ Após esse prazo, não havendo a normalização do fornecimento de energia elétrica, as atividades da unidade poderão ser suspensas, mediante definição da Supervisão Técnica de Saúde Regional da SMS-SP e comunicado da Instituição responsável pelo gerenciamento da UBS;
- ✓ Os usuários em atendimento e aqueles na fila de espera deverão ser orientados sobre a necessidade de retornarem à Farmácia em momento posterior, caso não haja previsão de normalização do fornecimento de energia elétrica;
- ✓ A retomada das atividades está condicionada ao restabelecimento da energia elétrica e ao horário de funcionamento da unidade. Sendo assim, a gestão da Coordenação Regional da ASF / STS deve avaliar a viabilidade de retomada das atividades para o mesmo dia ou para outro dia, conforme novo agendamento;
- ✓ Não sendo possível retomar as atividades no mesmo dia, os usuários agendados deverão ser contatados e orientados sobre a necessidade de reagendamento, se possível;

- ✓ Em caso de suspensão do atendimento ao público, deverá ser traçada uma estratégia em conjunto com a Supervisão Técnica de Saúde e Instituição que administra a UBS na divulgação da interrupção do atendimento ao público.
- ✓ A equipe da Farmácia deverá ser orientada a realizar registros manuais sobre os processos de trabalho interrompidos pela queda de energia, a fim de garantir a alimentação dos sistemas informatizados na retomada das atividades, sempre que isso for possível.

Sala do rack

Após o retorno da energia elétrica nos equipamentos ativos da rede de cabeamento estruturado, o técnico deverá avaliar o comprometimento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como providenciar o seu restabelecimento para que não seja comprometido o atendimento ao público.

Quanto à informática e à telefonia, quando ocorrer falta de energia parcial ou total, o técnico de informática ou o responsável pela manutenção de equipamentos da unidade deverá:

Sempre que preciso, o técnico de informática da regional deverá acionar a Gerência de Tecnologia da Informação (TI) do Nível Central da Instituição.

Medidas Preventivas

- ✓ Planejar junto à área responsável pelas manutenções programadas (preventivas e corretivas) nos equipamentos de refrigeração e gerador, a fim de garantir que a manutenção esteja sempre em dia, conforme contratos celebrados.
- ✓ Realizar capacitação/treinamento para execução deste plano com todos os membros das equipes envolvidas, especialmente em horários em que não haja expediente (período noturno, fins de semana e feriados).
- ✓ Planejar e solicitar às áreas correspondentes, os materiais necessários para transporte de termolábeis e mantê-los em estoque na quantidade suficiente para atendimento a qualquer eventualidade. Na falta do fornecimento pela área técnica,

solicitar a aquisição à Gerência Corporativa Administrativa do Nível Central da Instituição.

- ✓ A UBS deverá dispor de bobina de gelo (gelox) para serem usados no acondicionamento dos termolábeis (medicamentos e imunobiológicos) em caixas térmicas.
- ✓ Nas situações de emergência, é necessário que a unidade comunique a ocorrência à instância superior imediata para as devidas providências.
- ✓ É imprescindível conhecer o elenco de vulnerabilidades da região onde está instalada a unidade, de forma que as orientações escritas estejam disponíveis para a equipe frente a quaisquer riscos de desastres naturais, tais como enchentes.
- ✓ Após aprovação do plano, deve-se fazer a divulgação e treinamento das equipes envolvidas, inclusive um simulado, para a falta de energia elétrica, com os funcionários/colaboradores que executam ação direta, na sequência todas as lideranças, de modo que todos saibam que existe um Plano de Contingência e sua importância para a segurança da instituição.

Insumos essenciais para uso das farmácias e imunização/rede de frio

Existem materiais/insumos necessários que devem ser disponibilizados pela instituição que administra a UBS que devem ficar em permanente utilização das Farmácias e Salas de vacina, como:

- ✓ Lâmpadas de Emergência; Caixas Térmicas; Bobina de Gelo (gelox); Termômetros Digitais; Mapas de Registros de Temperatura; Formulários para Inventário; Aparelhos de Telefone.

Plano de Contingência | Equipamentos Essenciais

Principais Equipamentos Hospitalares pertinentes ao plano de contingência utilizados nas Unidades Básicas de Saúde

a) Câmara de Conservação

A câmara de conservação é um equipamento de refrigeração adequado e que tem as condições necessárias para garantir e para manter um controle adequado e preciso da temperatura dos insumos que ficam guardados em seu interior. Geralmente este tipo de equipamento vem acoplado com nobreak que garante a manter a autonomia de funcionamento de até 72 horas.

b) Cardioversor/Desfibrilador.

O Cardioversor/Desfibrilador é o equipamento utilizado na sala de emergência e tem por finalidade a aplicação de um choque elétrico de maneira sincronizada sobre o coração. Em outras palavras, sua função principal é monitorar os batimentos cardíacos e a oxigenação do sangue, além de restaurar o impulso do coração de uma forma ordenada. O aparelho deve estar preparado para receber a frequência cardíaca e aplicar essa carga simultaneamente. Seu uso, geralmente, está relacionado ao tratamento de todos os tipos de arritmias, seja em casos emergenciais ou não. Além disso, o equipamento também pode ser utilizado durante monitoramento de cirurgias e tratamento clínico de diversos problemas cardíacos.

c) Eletrocardiógrafo

O Eletrocardiógrafo avalia a atividade elétrica do coração. Ele é composto por diversos cabos com eletrodos que, conectados à pele do paciente, capturam o desempenho do coração e o registra no ECG. Seu uso é indicado especialmente para checkups, mas também para pessoas com suspeita de doenças cardiovasculares ou pacientes que tenham histórico de danos no coração. Ou seja, o eletrocardiógrafo auxilia tanto na detecção de patologias quanto na identificação de tendências na alteração da função cardíaca. Seus acessórios seguem como prioridade equivalente para manutenção ou reposição.

d) Monitor Multiparâmetro

Monitor multiparâmetro – Tem por função coletar, exibir e fornecer informações essenciais sobre diferentes sinais vitais e parâmetros de um paciente. Esses

equipamentos são utilizados em ambientes médicos, como hospitais, unidades de terapia intensiva (UTIs), salas de cirurgia e ambulâncias e unidade básicas de saúde para auxiliar profissionais de saúde a monitorar continuamente o estado de saúde de um paciente.

As principais funções de um monitor multiparâmetro incluem: monitoramento contínuo; medição de parâmetros vitais; alarmes e alertas; registro de dados: portabilidade e conectividade; facilidade de uso.

Em resumo, o monitor multiparâmetro desempenha um papel crítico na monitoração e cuidado de pacientes, fornece informações vitais em tempo real, alertando sobre mudanças significativas no estado de saúde e ajuda a equipe médica a tomar decisões informadas e rápidas para melhorar o tratamento e a segurança do paciente.

e) Autoclave

A autoclave é um equipamento essencial em uma unidade básica de saúde devido ao seu papel fundamental na esterilização de instrumentos e de materiais médicos. O principal objetivo da autoclave é eliminar completamente microrganismos, como bactérias, vírus e fungos, dos itens que serão reutilizados em procedimentos médicos.

Os principais benefícios de uma autoclave em uma unidade básica de saúde são: prevenção de infecções; reutilização de materiais; conformidade com normas e regulamentos; versatilidade.

Em suma, a autoclave desempenha um papel crítico na prevenção de infecções e na segurança dos pacientes e profissionais de saúde, permite a reutilização segura de instrumentos e materiais médicos na unidade básica de saúde.

Medidas Preventivas

- ✓ Planejar junto à área responsável manutenções programadas (preventivas e corretivas) nos equipamentos hospitalares, a fim de garantir que a manutenção esteja sempre em dia, conforme contratos celebrados.
- ✓ Realizar capacitação/treinamento para execução deste plano com todos os membros das equipes envolvidas, especialmente em horários em que não há expediente (período noturno, fins de semana e feriados).

- ✓ Planejar e solicitar às áreas correspondentes, os materiais necessários e mantê-los em estoque na quantidade suficiente para atendimento a qualquer eventualidade. Na falta do fornecimento pela área técnica, solicitar a aquisição à Gerência Corporativa Administrativa do Nível Central da instituição.
- ✓ Nas situações de emergência, é necessário que a unidade comunique a ocorrência à instância superior imediata para as devidas providências. É imprescindível conhecer o elenco de vulnerabilidades da região onde está instalada a unidade, de forma que as orientações escritas estejam disponíveis para a equipe frente a quaisquer riscos.

Ações de Plano de Contingência e Administração de Crises

- ✓ Se ocorrer avaria, queima ou pane em um determinado equipamento hospitalar, o responsável pela UBS deverá abrir uma Ordem de Serviço (OS) / Chamado (solicitação de manutenção) no sistema utilizado pela Instituição (Portal de Serviços / SAP ect), deverá descrever detalhadamente o problema apresentado, se o equipamento é locado ou patrimônio próprio e comunicar a respectiva área responsável para que a Engenharia Clínica possa proceder com a análise.
- ✓ Após o recebimento de chamado, a Engenharia Clínica entrará em contato com o prestador de serviços pertencente ao serviço de manutenção do equipamento, descrevendo e apontando os problemas apresentados e seu grau de criticidade e utilização na unidade de saúde para maior priorização e celeridade do processo de conclusão da manutenção corretiva.
- ✓ Caso necessário e se houver disponibilidade, o setor de Engenharia Clínica aponta e direciona um equipamento Back-Up para a UBS com o apoio do prestador de serviços conforme contrato vigente de manutenção e locação de equipamentos hospitalares.

Se os prestadores de serviços não tiverem Back-Up disponível, a Engenharia Clínica irá buscar alternativas como:

- a) Solicitação de empréstimo de equipamento sobressalente em outra unidade da mesma regional;

- b) Solicitação de locação de outro equipamento similar ao equipamento retirado ou em baixa;
- c) Transferência do trabalho prestado pelo equipamento para outro equipamento em uma UBS da ASF mais próxima (para processo de esterilização de instrumentos cirúrgicos).

São levados em conta se o equipamento é de suporte a vida, se há disponibilidade de reserva no hospital, se possui contrato de manutenção, se existe possibilidade de reparo em tempo hábil, facilidade de peças de reposição, se existe manutenção especializada. Na maioria dos casos, os equipamentos de alta criticidade e de suporte a vida possuem contrato de manutenção ou representante autorizado do fabricante.

Caso falte energia elétrica

No caso de falta de energia elétrica são tomadas as seguintes providências pela engenharia clínica:

- ✓ Verificar se os equipamentos possuem bateria interna;
- ✓ Se a bateria tem autonomia de carga;

Se identificado algum equipamento sem bateria ou com baixa autonomia de carga, promover / solicitar a substituição do equipamento. A prioridade são os equipamentos de alta criticidade e suporte à vida (Cardioversor/Desfibrilador, Eletrocardiógrafo, Monitor Multiparâmetro).

Criticidade de falta de equipamento

- ✓ Entrar em contato com a respectiva Instituição e setor de Engenharia Clínica, formalizar por e-mail, contato por telefone para que seja possível avaliar a necessidade de aquisição, remanejamento de outra UBS ou de locação de equipamento.
- ✓ Após esta avaliação em caso de real e urgência de necessidade, a diretoria é imediatamente acionada para aprovação emergencial da solicitação. Em caso de locação as empresas preferencias são as que já possuem contratos

Falta de Água

Este plano descreve orientações e padroniza os procedimentos operacionais, em caso de falta de água, para o funcionamento do serviço de saúde e dos equipamentos, considerando falta de água. Também define as responsabilidades dos envolvidos, as prioridades e as medidas iniciais a serem tomadas pelos executores.

A manutenção da água se dará por meio de empresas contratadas e em caso de manutenção emergencial da rede hidráulica contará com o apoio da equipe de Manutenção Corretiva da Instituição.

A implantação deste Plano visa atender às necessidades do serviço de saúde e está sob a responsabilidade de uma comissão formada pelos funcionários das coordenações envolvidas, a serem indicados pela gerência da unidade ou designadas pela instituição.

Este plano deverá ser testado por meio de simulado e revisado minimamente a cada 12 meses ou sempre que houver qualquer alteração nos procedimentos nele descritos.

Proposta do plano

- ✓ Orientar quanto às ações dos agentes executores que devem ser acionados em caso de falta de água;
- ✓ Garantir a continuidade dos serviços de saúde em caso de falta de água;
- ✓ Minimizando os impactos negativos na qualidade do atendimento aos pacientes;
- ✓ Garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos;
- ✓ Divulgar e dar conhecimento aos profissionais das UBS's quanto aos procedimentos a serem adotados em situações de falta de água;
- ✓ Estabelecer ações de rotina para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos, a fim de manter condições seguras e a utilização correta desses;
- ✓ Promover a redução de riscos, evitar o desperdício e orientar quanto ao uso consciente de água.

Executores/Apoiadores do Plano de Contingência:

- ✓ Profissional responsável, funcionário, colaborador, ou equipe de limpeza da Unidade Básica de Saúde;
- ✓ Profissional da Farmácia;
- ✓ Profissionais do Programa de Imunizações;
- ✓ Gerente da unidade;
- ✓ Equipe de enfermagem;
- ✓ Administrativo da unidade

Campo de aplicação

- ✓ Consultórios
- ✓ Sala de odontologia
- ✓ Sala de esterilização
- ✓ Banheiros
- ✓ Cozinha

Ações do Plano de Contingência | Falta de Água

As ações a serem tomadas neste plano de contingência se dividem nas etapas seguintes:

- ✓ 1.1 Verificar se a falta de água atingiu as edificações vizinhas adjacentes. Se sim, ir para o passo 1.3. Se não, ir para o passo 1.2;
- ✓ 1.2 Verificar se o registro dos ambientes e se o registro geral está devidamente aberto. Em caso afirmativo, a causa poderá ter sido de natureza externa. Se o registro estiver fechado ou o problema for interno à edificação, comunicar através do portal, meio de comunicação ou sistema utilizado por sua instituição para solicitação da revisão da rede hidráulica pela equipe manutenção predial.
- ✓ 1.3 Com o número de instalação em mãos ou cópia da conta de água, ligar e informar a situação à Concessionária, registrar o número de protocolo e verificar a previsão de restabelecimento do fornecimento de água. Em seguida, proceder o passo 1.4;

- ✓ 1.4 Comunicar imediatamente a Supervisão Técnica de Saúde, a ocorrência de falta de água e informar o número do protocolo obtido junto a concessionária de energia elétrica SABESP.

Falta de Água

A água fornecida às Unidades Básicas de Saúde é fornecida pela concessionária SABESP em SP, que abastece toda a edificação. As unidades da SMS/SP, nas áreas supridas pela SABESP, são tratadas como Clientes Especiais e possuem prioridade no atendimento, quando houver algum evento na rede de Distribuição. Nesse sentido, é essencial que qualquer evento que ocorra no fornecimento de água seja registrado e protocolado junto à concessionária, para que sejam tomadas as ações necessárias e prioritárias por ela para o restabelecimento das condições normais.

Abaixo serão elencadas as principais ações caso eventos desta natureza ocorram:

Avaliação de riscos e preparação:

- ✓ Identificar as áreas críticas e as dependências do serviço de saúde que necessitam de água para funcionar adequadamente, consultórios, sala de procedimentos, laboratórios, áreas de esterilização, etc;
- ✓ Realizar uma análise de riscos para identificar possíveis cenários de falta de água e seus impactos específicos em cada área crítica;
- ✓ Manter um inventário atualizado de equipamentos e suprimentos que dependem de água para operar. (exemplo autoclave)

Comunicação e conscientização:

- ✓ Designar um responsável para coordenar as atividades relacionadas ao plano de contingência.
- ✓ Estabelecer um sistema de comunicação eficiente para informar rapidamente a equipe sobre a falta de água e as medidas adotadas.
- ✓ Promover treinamentos regulares para conscientizar os funcionários sobre as ações a serem tomadas em caso de falta de água.

Conservação de água:

- ✓ Implementar medidas de conservação de água em todo o serviço de saúde, como reparo de vazamentos, instalação de dispositivos economizadores de água, conscientização sobre o uso responsável, etc.
- ✓ Estabelecer protocolos para o uso eficiente da água em diferentes áreas, como redução do tempo de lavagem de mãos, racionalização dos processos de limpeza e higienização, entre outros.

Estoque de emergência:

- ✓ Manter um estoque estratégico de água em recipientes próprios e seguros, suficiente para suprir as necessidades básicas durante um período de falta de água.
- ✓ Monitorar regularmente o estoque de emergência, garantindo a validade dos produtos e a disponibilidade adequada.

Plano de ação durante a falta de água:

- ✓ Identificar fontes alternativas de água, como caminhões-pipa, poços artesianos ou parcerias com serviços públicos ou privados; Nesses casos deve-se solicitar apoio no nível institucional da empresa.
- ✓ Priorizar o uso da água disponível para áreas críticas, de acordo com a análise de riscos previamente realizada;
- ✓ Estabelecer protocolos para a redução do consumo de água em atividades não essenciais;
- ✓ Implementar medidas de contingência, como a utilização de produtos de higiene à base de álcool em substituição à lavagem das mãos, o reagendamento de procedimentos não urgentes que demandem grande consumo de água, entre outros.

Monitoramento e avaliação:

- ✓ Estabelecer um sistema de monitoramento constante da disponibilidade de água, tanto internamente quanto nas fontes alternativas.
- ✓ Realizar avaliações periódicas do plano de contingência, identificar possíveis melhorias e atualizar as estratégias conforme necessário.

Para facilitar o entendimento abaixo está o fluxograma a ser seguindo caso falte água

Referências

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 136 p. : il. Disponível em:

https://www.saude.gov.br/files/imunizacao/manuais/MANUAL.RededeFrio_2017_web_rv.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador. Plano de Contingência para Emergência em Saúde Pública por Seca e Estiagem / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. 40 p.: il

https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/plano_contingencia_emergencia_seca_estiagem.pdf

MINAS GERAIS. Unidade Regional de Saúde. Plano de contingência emergencial em caso de falta de energia elétrica. Dez de 2020. Disponível em:

<https://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/22-01-Plano-de-Contingencia-Emergencial-em-caso-de-falta-de-energia-eletrica-nas-URS.pdf>

PINTO, Vanusa Barbosa; ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Armazenamento e distribuição: o medicamento também merece cuidados. Opas/Oms, v. 1, n. 12, p. 1-7, 2016.

SÃO PAULO. Comitê de Crise Hídrica. Plano de Contingência para o abastecimento de água na região Metropolitana de São Paulo. Fev de 2015. Disponível em:

<https://sigrh.sp.gov.br/public/uploads/news/1318/planodecontingencia.pdf>

ROTINA 17 | NOTIFICA E AVALIA OS INCIDENTES E NÃO CONFORMIDADES RELACIONADOS À INFRAESTRUTURA PREDIAL E AOS EQUIPAMENTOS E PROMOVE AÇÕES DE MELHORIA

Esta rotina se destina a apresentar a importância e a forma de se notificar incidentes e não conformidade relacionados a infraestrutura predial e equipamentos bem como quais ações podem ser desenvolvidas para promover melhorias

Para notificar e avaliar os incidentes e não conformidades relacionadas à infraestrutura predial e aos equipamentos em unidades de saúde, é importante seguir um processo sistemático e documentado. Para isso, é necessário seguir algumas etapas, descritas abaixo, que contribuem para mitigar problemas e para garantir permanente segurança da equipe e do paciente.

Identificação do incidente/não conformidade: Qualquer incidente ou não conformidade relacionado à infraestrutura predial ou aos equipamentos deve ser identificado o mais cedo possível. Isso pode incluir problemas como vazamentos de água, falhas de equipamentos, falta de manutenção adequada, problemas elétricos, entre outros. Esta identificação poderá ser notificada pela equipe da unidade que cotidianamente atua na UBS, por isso a importância de toda a equipe ser treinada e sensibilizada para notificar os eventos, como também pode ser identificada pela equipe de manutenção preventiva que regularmente realiza visitas aos serviços de saúde. Ao identificar um incidente relacionado a infraestrutura da unidade básica de saúde é necessário que sejam seguidos os fluxos institucionais de forma adequada, a fim de que sejam acionadas as áreas responsáveis pela correção da problemática.

Documentação do incidente: É importante documentar detalhadamente o incidente ou não conformidade. Isso pode ser feito por meio de um e-mail ou da abertura de chamado da unidade para equipe de apoio institucional e preenchimento do PMOC que é o documento a ser utilizado pela equipe de manutenção predial para indicação das questões preventivas e corretivas. Neste documento deve ser relatado o incidente, que deve

incluir informações como a descrição do problema, data e hora de ocorrência, localização específica, pessoas envolvidas ou afetadas, etc., conforme modelo abaixo:

Figura 74 - PMOC Plano de Manutenção Operação e Controle

ROTINAS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO PREVENTIVA.				
O.M.P. nº:		DATA		
UNIDADE DE SAÚDE:		DIA	MÊS	ANO
Endereço:				
Hora da Chegada da Equipe na Unidade				
Hora da Saída da Equipe da Unidade				
ENCARREGADO:				
GERENTE UNIDADE:				
FISCALIZAÇÃO / ASF:				
Manutenção Predial				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
1	Elementos da estrutura predial, fundações, vigas e pilares, lajes, marquises, muros de contenção, escadas e rampas			
	Verificar o estado geral dos elementos estruturais		X	
	Verificar exposição de elementos enterrados		X	
	Verificar infiltração/umidade incomum no elemento e/ou proximidades		X	
	Verificar a existência de ferragens descobertas		X	
	Verificar pontos de corrosão em ferragens		X	
	Verificar pontos danificados ou deteriorados		X	
	Verificar existência de rachaduras, trincas ou fissuras e constar no relatório de visita, caso positivo.		X	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
2	Paredes externas, internas e vedações verticais			
	Inspeccionar estado das alvenarias dos prédios	X		
	Verificar possíveis defeitos / anomalias nas alvenarias	X		
	Inspeção em divisórias internas (madeira, eucatex, gesso, MDF, Drywall)	X		
	Verificação de perfis de divisórias	X		
	Inspeccionar e verificação a necessidade de substituição de vidros quebrados, trincados ou riscados, e constar nas observações	X		
3	Revestimentos (cerâmico e pedras)		X	
	Verificar folgas e desníveis nos revestimentos do prédio		X	
	Verificar rejuntamento e vedação de revestimentos dos prédios		X	
	Verificar o estado de conservação dos revestimentos (riscos, manchas, rachaduras)		X	
4	Pinturas			
	Verificar o estado de conservação de pintura interna do prédio, bem como o tempo de pintura			X
	Verificar possíveis erros de acabamentos para serem corrigidos			X
5	Esquadrias (alumínio, ferro, madeira e vidro)	X		
	Verificação o estado de conservação das portas e janelas			
	Inspeção de dobradiças e fechaduras		X	
	Lubrificação de dobradiças		X	
	Inspeção dos componentes das esquadrias		X	
	Inspeção em portões e grades do prédio	X		
	Inspeção em vidros de esquadrias e divisórias do prédio		X	
7	Pisos (cerâmicos, pedras, paviflex, tacos, taboados, asfalto, concretados, alta resistência)			
	Verificar o estado de conservação e o aparecimento de rachaduras fissuras e buracos em pisos	X		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral

8	Sinalização predial Verificar o estado de conservação da sinalização, placas indicativas, letreiros, quadros informativos e afins			X
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
9	Elementos da cobertura das edificações, telhados, estruturas de telhado, cobertura, drenagem, impermeabilização, calhas, rufos, greihas, grades, correntes, ralos e condutores de água pluvial			
	Verificar falhas de escoamento e drenagem de água, estrutura do telhado e impermeabilização, a fim de evitar vazamentos			X
	Substituir elementos trincados, danificados, deteriorados ou faltantes na estrutura	X		
	Verificar a integridade de elementos de fixação			X
	Verificar ressecamento de buchas de fixação, substituindo, se necessário			X
	Limpar o telhado		X	
	Corrigir problemas de fixação e vedação	X		
	Substituir elementos ressecados	X		
	Verificar integridade dos elementos de impermeabilização, mantas e rebocos de cumeeiras	X		
	Verificar pontos sem impermeabilização, inclusive de lajes	X		
	Verificar calafetação das junções, limpar e desentupir as calhas, rufos greihas e condutores	X		
	Substituir ou reconstruir peças danificadas ou deterioradas e instalar peças faltantes	X		
	Verificar capacidade de escoamento e comunicar casos de subdimensionamento		X	
Inspecionar os tubos de escoamento e descartar final das águas pluviais	X			
Verificar e apontar no relatório de visita a eventual necessidade de substituir telhas quebradas, rachadas ou trincadas.	X			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
10	Elementos das instalações hidrossanitárias, tubulações, conexões, fixações e acessórios			
	Inspecionar e limpar os sifões das pias e lavatórios	X		
	Inspecionar e limpar os ralos simples e caixa sifonadas	X		
	Verificar as saídas dos tubos de ventilação das redes hidráulicas			X
	Verificar as conexões das peças com a tubulação		X	
	Verificar o estado de conservação e fixação das tubulações aparentes, inibindo processos de deterioração com tratamento adequado			X
	Retocar, caso necessário, a pintura das tubulações aparentes			X
	Verificar a existência de refluxos e inclinações mal executadas, corrigindo e relatando as medidas necessárias para solução dos problemas			X
	Verificar retorno de odores nas tubulações, identificando as causas e adotando as ações corretivas necessárias	X		
	Identificar situações críticas de vazão incompatível para o dimensionamento da tubulação, relatando os casos	X		
Verificar a ocorrência de vazamentos, entupimentos e outros defeitos na tubulação, efetuando as correções necessárias	X			
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
11	Reservatórios de água potável			
	Verificar estado de limpeza e conservação geral dos reservatórios			X
	Verificar o estado de tubulações que fazem parte do reservatório (Ladrão, extravasor)			X
	Verificar os níveis dos diversos reservatórios (inferiores e superiores)		X	
	Verificar e corrigir, se necessário, os controladores de nível dos reservatórios	X		
	Verificar e recuperar, se necessário, os registros e válvulas dos barriletes		X	
	Examinar as condições do alçapão de acesso ao reservatório, procedendo, se necessário, as melhorias na vedação, a eliminação de ferrugens e pintura geral			X
	Verificar e reparar, se necessário, a estanqueidade das flanges		X	
	Verificar vazamentos, adotando ações corretivas e impermeabilizações, se necessário			X
	Verificar a existência de dejetos ou substâncias poluentes, procedendo as remoções	X		
Efetuar limpeza geral do reservatório seguindo o procedimento estabelecido na NBR 5626:1998.			X	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
12	Válvulas de caixas de descarga			
	Verificar e reparar se necessário, o funcionamento das válvulas de descargas	X		
	Inspecionar o funcionamento das válvulas de retenção	X		
	Verificar e reparar se necessário, a regulagem das válvulas dos micrômetros e sanitários	X		
	Inspecionar o estado das ligações e conexões, observando a existência de vazamentos e oxidação	X		
	Verificar o desgaste dos reparos das válvulas de descarga, substituindo, se necessário	X		
	Verificar os acoplamentos e os anéis de vedação	X		
	Verificar o desgaste dos reparos das válvulas de descarga de caixas acopladas, substituindo, se necessário	X		
	Lubnificar os registros e válvulas dos barriletes		X	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
13	Registros, torneiras e metais sanitários			
	Verificar o funcionamento e a estanqueidade dos registros, e torneiras, efetuando as correções necessárias	X		
	Testar a operação das torneiras automáticas (com funcionamento por sensores ou por pressão), efetuando as regulagens de vazão	X		

	Verificar o estado de conservação dos metais, efetuando os reapertos e/ou colocação das peças de acabamento faltantes (canoplas, carrapetas, etc.)	x		
	Verificar a ocorrência de entupimentos, vazamentos ou outros defeitos, efetuando as correções necessárias	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
14	Vasos sanitários, mictórios, tanques, lavatórios, pias e demais aparelhos sanitários,			
	Verificar existência de peças danificadas	x		
	Verificar funcionamento das peças	x		
	Verificar entupimentos e executar limpeza e desobstrução	x		
	Corrigir todos os problemas verificados, com fixação, ajuste e recomposição.	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
15	Ralos e grelhas			
	Verificar existência de peças danificadas	x		
	Verificar funcionamento das peças	x		
	Executar limpeza e desobstrução	x		
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
16	Caixas de inspeção, caixas coletoras, caixas de gordura, fossas sépticas e sumidouros			
	Verificar o estado geral de conservação das caixas	x		
	Verificar as condições e fixação das tampas das caixas	x		
	Verificar transbordamentos e entupimentos	x		
	Limpar as caixas de gordura, de efetuando as correções necessárias		x	
	Inspeccionar e reparar tampas e transbordamentos das fossas e sumidouros		x	
	Limpar com jato d'água e fazer sucção a vácuo dos dejetos de fossas e sumidouros		x	
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
17	Caixas d'água, Barrilete e Coluna de Distribuição			
	Verificar e testar a torneira de bóia, das sistemas e ou caixa superior;	x		
	Verificar o estado das tubulações e conexões dos sistemas		x	
	Verificar e lubrificar preventivamente os registros (gaveta, esfera) característicos de cada sistema			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
18	Hidrômetro			
	Verificar e corrigir possíveis vazamentos nas conexões que fazem parte do sistema do hidrômetro		x	
Obs.: Caso sejam detectadas ocorrências ou defeitos que inviabilizem o funcionamento dos sistema hidrosanitário, comunicar imediatamente à fiscalização				
EQUIPAMENTOS				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
1	Elementos de máquinas rotativas -			
	Bombas hidráulicas			
	Testar o funcionamento das bombas (principal e reserva).	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de ruídos e vibrações anormais quer elétrico ou mecânicos.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições do acoplamento, braçadeiras, mangotes.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições do selo mecânico.	x		
	Verificar e reparar se necessário, as condições de fixação da bomba com referência à base, amortecedores e conexões.	x		
	Verificar e reparar se necessário, o alinhamento do eixo da bomba.	x		
	Verificar e reparar se necessário, a regulagem e atuação dos dispositivos de acionamento, chave-bóia, fusíveis, relés térmicos, etc.	x		
	Testar a inversão para a bomba reserva ou vice versa, quando for o caso.	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de vazamentos nas gaxetas.	x		
	Verificar, durante o período de operação das bombas, a estanqueidade do conjunto, avaliando o desempenho das válvulas de retenção, dos rotores e dos mancais.	x		
	Limpar e lubrificar o motor e a bomba.	x		
	Verificar a existência de pontos de ferrugem no equipamento, caso exista, inibir o processo de corrosão, lixando e protegendo com nova pintura as partes afetadas.	x		
	Verificar e complementar se necessário, o nível de óleo das bombas.	x		
	Verificar o desgaste dos rotores, rolamentos, gaxetas, mancais, válvulas e registros, procedendo às substituições necessárias.	x		
	Verificar condições críticas de sobrecarga e/ou trabalho em regime descontínuo, adotando as ações corretivas ou relatando as medidas a serem executadas.	x		
Medir a tensão e a corrente nos terminais dos motores, sob carga, relatando a necessidade de atuação no caso de variação acima dos limites especificados para a máquina.			x	
Conferir as ligações, verificando se estão compatíveis com o diagrama e os parâmetros nominais de placa.			x	
Examinar as conexões na caixa de ligação dos motores, procedendo à limpeza geral, reapertos e eventuais substituições/colocação das peças (terminais, bomes, parafusos, etc.)			x	
Verificar a existência de correntes de fuga para a carcaça, adotando as medidas corretivas, quando for o caso.			x	

Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal da máquina (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.		x	
2	Cancelas e portões			
	Testar o funcionamento das cancelas e portões	x		
	Verificar e reparar se necessário, a existência de ruídos e vibrações anormais quer elétrico ou mecânicos.	x		
	Verificar e reparar se necessário, os trilhos, cremalheira, rodízio, etc.	x		
	Verificar e reparar caso haja danos físicos ao conjunto.	x		
	Se necessário efetuar a regulagem.	x		
	Limpar e lubrificar o motor e as engrenagens.	x		
	Verificar a existência de pontos de ferrugem no equipamento, caso exista, iniciar o processo de corrosão, lixando e protegendo com nova pintura as partes afetadas.		x	
	Verificar condições críticas de sobrecarga e/ou trabalho em regime descontínuo, adotando as ações corretivas ou relatando as medidas a serem executadas.		x	
	Medir a tensão e a corrente nos terminais dos motores, sob carga, relatando a necessidade de atuação no caso de variação acima dos limites especificados para a máquina.		x	
	Examinar as conexões na caixa de ligação dos motores, procedendo à limpeza geral, reapertos e eventuais substituições/colocação das peças (terminais, bornes, parafusos, etc.).		x	
	Verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal da máquina (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.		x	
Obs.: verificar a presença de condições ambientais agressivas ao funcionamento normal das máquinas (ventilação, temperatura, umidade, etc...) relatando à fiscalização da A.S.F alternativas técnicas para atenuação/eliminação das causas.				
INSTALAÇÕES ELETRICAS				
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
1	Elementos das instalações elétricas, iluminação, luminárias, letreiros bandeiras, toténs e painéis			
	Substituir lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados.	x		
	Substituir as lâmpadas que apresentam tonalidade de cor diferente do restante da instalação.	x		
	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, relé, minuteria, contactor, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.	x		
	Verificar elementos danificados, deteriorados ou faltantes.	x		
	Efetuar medição do nível de iluminamento e relatar, quando for o caso, alternativas para o melhoramento.			x
	Verificar a fixação da luminária e seus componentes.		x	
	Executar limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, aletas, compartimentos, etc.) e dos seus componentes (soquetes, bases e terminais), com uso de sabão neutro e solução apropriada p/ contatos elétricos (Spray).			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
2	Iluminação de emergência			
	Testar o funcionamento através de autotestes do equipamento ou simulando uma falta, corrigindo eventuais problemas.	x		
	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, substituindo quando for o caso.	x		
	Verificar a fixação de todo o conjunto do sistema, efetuando os reforços e reapertos necessários.	x		
	Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nos acumuladores, substituindo, quando for o caso.		x	
	Substituir as baterias danificadas e em fim de vida útil.	x		
	Efetuar a limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, compartimentos, etc...) e de seus componentes, com uso de substância neutra e produto apropriado p/ contatos elétricos (spray).			x
Item	Grupos/Descrição/Serviços	Mensal	Trimestral	Semestral
	Rede de distribuição de energia, quadros elétricos, plugues e tomadas			
	Inspeccionar os quadros de distribuição de força e terminais, verificando disjuntores, barramentos e isoladores, executando os reapertos, limpeza, investigando aquecimento anormal, dano físico, alteração de coloração, presença de fuligem, mal contato, folgas mecânicas, integridade de isolações ou danos de qualquer natureza em quaisquer componentes, procedendo a sua substituição caso necessário.		x	
	Verificar a ocorrência de danos no isolamento de cabos/fios, curto-circuito ou correntes de fuga para a carcaça, promovendo as devidas correções.		x	
	Verificar a correta fixação dos espelhos, placas e/ou tampas de caixas de passagem e/ou módulos de tomadas e interruptores, colocando os elementos porventura faltantes (parafusos, garras, etc.).		x	
	Examinar os elementos fusíveis, substituindo os componentes danificados ou queimados.		x	
	Testar a operação dos dispositivos de controle e sinalização, substituindo, quando for o caso, os elementos com mau funcionamento, queimados ou em fim de vida útil.	x		
	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, relé, contactor, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.	x		
	Verificar e corrigir vibrações ou ruídos anormais.	x		
	Medir e registrar as correntes e tensões dos circuitos de alimentação do quadro sob carga e verificar se estão com fases equilibradas e compatíveis com a capacidade nominal dos fios/cabos/barramentos e disjuntores, conforme recomendações ABNT, relatando, se for o caso, a necessidade de redimensionamentos.		x	
	Verificar ocorrência de aquecimento excessivo nos condutores, corrigindo as causas do problema ou, se for o caso, relatando (fornecimento de laudo) as medidas a serem adotadas.		x	

Ações corretivas: Com base na avaliação e na análise, devem ser identificadas e implementadas ações corretivas apropriadas. Isso pode incluir reparos, substituição de equipamentos, atualização de procedimentos de manutenção, treinamento da equipe, entre outras medidas. As ações corretivas devem ser registradas e acompanhadas para garantir sua eficácia. Conforme dito, toda esta análise e conduta deverá ser dada pela equipe de engenharia Civil ou Clínica Institucional e caso não seja possível o reparo corretivo de forma célere, providenciará a elaboração de estudos técnicos para que a instituição consiga verificar a quantidade dos recursos necessários e sendo necessário solicitar recursos junto a SMS para realização das adequações já que as Organizações Sociais não dispõem de recursos para grandes reformas e compras de equipamentos.

Monitoramento e acompanhamento: Após a implementação das ações corretivas, é importante monitorar e acompanhar a situação para garantir que o problema tenha sido resolvido adequadamente. Isso pode envolver verificações periódicas, revisão de relatórios de manutenção, feedback da equipe e feedback dos usuários da unidade de saúde.

Melhoria contínua: Para evitar a ocorrência de incidentes e não conformidades futuras, é fundamental que se estabeleça um sistema de melhoria contínua. Isso pode incluir: análise de tendências; estabelecimento de indicadores chave de desempenho; capacitação da equipe; revisão dos procedimentos e protocolos; implementação de manutenção preventiva adequada; estabelecimento de canais de comunicação eficazes; monitoramento contínuo; análise de causa raiz; troca de experiências, entre outras iniciativas.

Promover ações de melhoria para os incidentes e não conformidades relacionadas à infraestrutura predial e aos equipamentos em unidades de saúde requer uma abordagem proativa e sistemática, como por exemplo:

Analisar tendências | Analise os incidentes e não conformidades ocorridas anteriormente para identificar padrões e tendências. Isso ajudará a entender os problemas recorrentes e direcionar os esforços de melhoria de forma eficaz.

Estabelecer indicadores-chave de desempenho | Defina análise e avaliação relacionadas à infraestrutura predial e equipamentos, como tempo médio de reparo, taxa de resolução de incidentes, frequência de manutenção preventiva, entre outros. Acompanhe regularmente esses indicadores para identificar áreas que precisam de melhorias e meça o progresso ao longo do tempo. Estas ações poderão ser desenvolvidas em conjunto pela gestão local e institucional.

Capacitar a equipe | Invista na capacitação da equipe responsável pela manutenção e pela operação da infraestrutura e equipamentos. Certifique-se de que eles possuam o conhecimento e as habilidades necessárias para identificar e resolver problemas, realize manutenção adequada e seguir os protocolos estabelecidos.

Revisar os procedimentos e protocolos | Revisar regularmente os procedimentos e os protocolos de manutenção, operação e segurança relacionados à infraestrutura predial e aos equipamentos. Garantir que estejam atualizados, alinhados com as melhores práticas e regulamentações relevantes, bem como realize os ajustes necessários para melhorar a eficiência e a segurança.

Implementar programas de manutenção preventiva | Estabeleça um programa de manutenção preventiva para identificar e corrigir problemas antes que se tornem incidentes ou não conformidades. Realize inspeções regulares, calibração de equipamentos, troca de peças desgastadas e outras atividades de manutenção programadas para prevenir falhas e prolongar a vida útil do bem/infraestrutura.

Estabelecer canais de comunicação eficazes | Crie canais de comunicação eficazes para relatar incidentes, não conformidades e sugestões de melhoria. Incentive a equipe e os usuários das unidades de saúde a relatar problemas e a fornecer feedback construtivo. Isso ajudará a identificar problemas rapidamente e a permitir ações corretivas oportunas.

Monitoramento contínuo | Estabeleça um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho da infraestrutura predial e dos equipamentos. Isso pode incluir a utilização de tecnologias de monitoramento remoto, sensores ou sistemas de

gestão da manutenção para obter dados em tempo real sobre o desempenho e detectar problemas precocemente.

Analisar de causa raiz | Ao lidar com incidentes e não conformidades, conduza análises de causa raiz para entender as causas fundamentais dos problemas. Isso permitirá que você desenvolva soluções eficazes e evitará a repetição dos mesmos problemas no futuro.

Realizar a troca de experiências | Realize troca de experiências outras unidades de saúde, referências do setor ou organizações similares para identificar práticas de excelência e aprender com suas experiências.

Cada instituição pode adotar procedimentos específicos de acordo com as diretrizes e com os regulamentos internos o que garantirá a conformidade necessária.

Referências

PORTARIA N° 1884/84-GM de 11 de Novembro de 1994, Normas para Projetos Físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/normas_montar_centro.pdf

SÃO PAULO. Guia de Elaboração do Plano Municipal de Saúde 2022-2025. Agosto/2021. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/18082021_Guia_elaboracao_PMS_2022_2025_Final.pdf

SÃO PAULO. Secretaria Municipal da Saúde. Manual de Planejamento do SUS Municipal. Junho de 2020. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/manual_de_planejamento_sms.pdf

SÃO PAULO. Secretaria Municipal da Saúde. Documento de Orientações para a elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde. Maio de 2021. Disponível em: <https://docs.bvsalud.org/biblioref/2021/05/1224635/plamep-documento-orientador.pdf>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância sanitária. Resolução RDC N° 50, de 21 de fevereiro de 2002: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Investimentos em Saúde. Projeto REFORSUS Equipamentos Médico-Hospitalares e o Gerenciamento da Manutenção: capacitação a distância / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão de Investimentos em Saúde, Projeto REFORSUS. – Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/equipamentos_gerenciamento1.pdf

ROTINA 18 | PLANEJA E MANTÉM AS INSTALAÇÕES DE MODO A GARANTIR A ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU COM MOBILIDADE REDUZIDA

Esta rotina se destina a apresentar a necessidade de a instituição manter as instalações prediais das unidades básicas de saúde adequadas de forma a atender as pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida conforme preconizado pelas normas de acessibilidade previstas na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e a NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Tal lei e normativa dão diretrizes e apontam os requisitos técnicos a serem observados para garantia da acessibilidade em diferentes aspectos como cadeirantes, pessoas com deficiência visual ou auditiva, pessoas com mobilidade reduzida temporária que são atendidas na unidade de saúde. Sob esta perspectiva, uma UBS deve ter em sua infraestrutura, se não toda a adaptação necessária, minimamente as condições de acessibilidade conforme descrito abaixo:

Acesso e circulação:

- ✓ Rampas de acesso com inclinação adequada e corrimãos;
- ✓ Portas e corredores amplos o suficiente para a passagem de cadeiras de rodas;
- ✓ Elevadores e plataformas de acesso onde necessário;
- ✓ Sinalização tátil e visual para orientação de pessoas com deficiência visual.

Sanitários adaptados

- ✓ Banheiros adaptados com barras de apoio, espaço suficiente e pias e espelhos acessíveis;
- ✓ Portas com abertura adequada para permitir a entrada de cadeiras de rodas.

Consultórios e salas de atendimento

- ✓ Espaços amplos para manobras de cadeiras de rodas;
- ✓ Mobiliário adaptado, como macas acessíveis e cadeiras adaptadas;
- ✓ Altura adequada de balcões e mesas para facilitar o atendimento de pessoas em cadeiras de rodas.

Sinalização e comunicação

- ✓ Sinalização adequada, incluindo placas em braile e em alto contraste;
- ✓ Informações em formatos acessíveis, como braile, letras ampliadas e formatos eletrônicos acessíveis;
- ✓ Comunicação acessível para pessoas com deficiência auditiva, como intérpretes de língua de sinais ou tecnologias assistivas.

Estacionamento

- ✓ Vagas de estacionamento reservadas próximas à entrada para pessoas com deficiência;
- ✓ Sinalização adequada e espaço para manobras de veículos adaptados.

Atendimento e comunicação

- ✓ Treinamento da equipe de saúde sobre atendimento inclusivo e sobre comunicação eficaz com pessoas com deficiência. É necessário que a equipe esteja preparada e treinada para ser de fato rede de apoio a este usuário. Este preparo e sensibilização deverá contribuir para a postura e a empatia de todos os colaboradores, desde o corpo clínico até das empresas terceirizadas como os serviços de limpeza e de vigilância.
- ✓ Disponibilidade de recursos de comunicação alternativa, como atendimento por telefone ou e-mail, para pessoas com deficiência auditiva ou da fala.

Para que os pontos acima estejam funcionando ou sejam adequados de acordo com a necessidade, a equipe da unidade e a equipe de manutenção predial precisam, cotidianamente, checar e identificar se todas estas questões estão funcionando ou

estão implantadas corretamente. Caso identificada alguma inconformidade, proceder com acionamento dos responsáveis para pronta correção

É necessário estar atento ao perfil e a prevalência dos pacientes atendidos na unidade e promover ações de maior segurança, por exemplo: Embora a legislação não preveja instalação de barras de proteção no banheiro convencional, caso a unidade tenha uma elevada população idosa, as boas práticas sugerem a instalação de barras de apoio nos sanitários mitigando o risco de quedas.

Referências

ABNT, NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2004. **Rio de Janeiro**, 2004. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/nbr_%2009050_acessibilidade_e%20-%202004%20-%20acessibilidade_a_edificacoes_mobiliario_1259175853.pdf

BRASIL. Lei Nº 13.146 de 06 de Julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm acesso em 09 de jun. 2023.

ROTINA 19 | ESTABELECE, IMPLEMENTA E MANTÉM UMA SISTEMÁTICA DE SINALIZAÇÃO CLARA E COMPREENSÍVEL NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DE CIRCULAÇÃO

Esta rotina se destina a apresentar as formas de se estabelecer, implementar e manter uma sistemática de sinalização clara e compreensível nas áreas internas e nas externas de circulação da Unidade Básica de Saúde. Adotar esta prática de forma permanente por todos os colaboradores da unidade garante uma melhor orientação e melhor trânsito dos usuários e visitantes da Unidade Básica de Saúde.

A sinalização irá corroborar com a organização dentro da unidade, pois indica os locais de espera, entrada e saída, área de serviços, áreas comuns, consultórios, banheiros etc.

Os serviços de saúde sob gestão da Prefeitura de São Paulo, por meio Secretaria Municipal da Saúde (SMS), devem estar devidamente identificados conforme Manual de Identidade Visual que descreve a forma, cor, fonte, letra, tamanhos etc. das placas de sinalizações internas e externas. Da mesma forma também existe o Manual de Identidade Visual do Ministério da Saúde que, assim como o Município, utiliza de padronização para facilitar a clareza e o fácil entendimento.

As orientações descritas no Manual de Identidade Visual têm padronização, coerência e garantem a sinalização de forma clara, limpa e compreensível, pois utiliza fontes e símbolos universais.

Vale considerar que para além de placas com as informações que são essenciais, outras placas de orientações devem constar na unidade como por exemplo informações relevantes: Além de fornecer diretrizes básicas de direção, inclua placas informativas com informações relevantes, como horários de funcionamento, serviços oferecidos, números de telefone de emergência e instruções para casos de incêndio ou evacuação.

A comunicação também deve garantir a acessibilidade para todas as pessoas independente de suas limitações, por isso é importante a utilização de letras relevo.

Fique ligado!

A sinalização clara e objetiva traz benefícios e garante o acesso e o tráfego adequado para todos. Abaixo segue uma relação de placas existentes em um equipamento de saúde. A partir dela, visite todos os ambientes da unidade e avalie se as placas estão de acordo, caso não estejam faça a solicitação junto a instituição responsável pela administração da unidade.

Figura 75 – Relação de Placas de Sinalização em Unidade Básica de Saúde

UBS XXXXX (DESCREVA AQUI O NOME DA SUA UNIDADE)			
<i>Local</i>	<i>Nº da sala (se houver)</i>	<i>Tipo (Bandeira / Porta /Suspensa)</i>	<i>Quantidade</i>
Abrigo de Gases Medicinais			
Acolhimento			
Administração 1			
Administração 2			
Administração 3			
Almoxarifado			
Almoxarifado / Escritório			
Atendimento Preferencial			
Coleta de exames			
Conheça sua UBS			
Consultórios			
Copa			
Curativo			
DML			
EMAD			
Esterilização			
Expurgo			
Farmácia			
Gerência			
Inalação			
Lixo Comum			
Lixo Contaminado			
NASF			
Nutrição			
Obrigatório o uso de máscara			
Odontologia			
Ouvidoria SUS			
Placa externa			
Procedimento			
Quadro de Avisos			
Recepção			
Sala da Equipe			
Sala de Espera			
Sala de Espera (Sintomáticos)			
Sala de reunião			
Sala do Idoso			
SAME			
Sanitário			
Sanitário - Funcionários			
Sanitário Feminino			
Sanitário Feminino - Funcionários			
Sanitário Masculino			
Sanitário Masculino - Funcionários			
Sanitário Pessoa com Deficiência			
Saúde da Mulher			
Serviço Social			
Vacinas			

Serviço Social			
Vacina			
Informação é melhor remédio			
Tecnologia da Informação			
Consultório na Rua			
Ultrassom			
Sala de Grupo			
Medicação			
Observação			
Classificação de Risco			
Vigilância Epidemiológica			
Regulação			
Aguarde ser chamado			
Informações: procure o balcão de apoio ou a recepção.			

Fonte: De autoria própria (2023).

Referências

Prefeitura Municipal de São Paulo. Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo. Portaria Secretaria Municipal da Saúde - SMS Nº 667 de 21 de Julho de 2017. Estabelece a atualização da PROGRAMAÇÃO VISUAL DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE. Diário Oficial da Cidade. São Paulo: PMSP: 2017. Disponível em <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-saude-sms-667-de-21-de-julho-de-2017>

Prefeitura Municipal de São Paulo. Manual de Identidade Visual. Janeiro, 2019. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/Manual-ubs-2019.pdf>

ROTINA 20 | ESTABELECE, IMPLEMENTA E MANTÉM UM PROCESSO DE ORIENTAÇÃO E DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE AOS USUÁRIOS PARA A UTILIZAÇÃO CORRETA DOS SISTEMAS DE INFRAESTRUTURA

Esta rotina se destina a apresentar as formas de se estabelecer, implementar e manter um processo de orientação e de capacitação permanente aos usuários para utilização correta dos sistemas de infraestrutura.

Para estabelecer, implementar e manter um processo de orientação e capacitação permanente aos usuários para a utilização correta dos sistemas de infraestrutura em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) é fundamental que se realize um mapeamento das necessidades dos usuários com relação ao uso da infraestrutura e a partir daí que se identifique os principais desafios e as áreas de melhorias.

Tendo identificado os pontos críticos, é devido elaborar um material claro, de fácil entendimento com caráter orientativo. Algumas estratégias mais comuns como elaboração de panfletos, guias explicativos, manuais, vídeos explicativos e até mesmo pequenas palestras enquanto o usuário aguarda, são bem potentes.

Estas estratégias iniciais de treinamento dos usuários permitem fornecer informações sobre os sistemas de infraestrutura, demonstrar o uso correto e esclarecer dúvidas. Importante sempre considerar o perfil da população atendida para que as orientações façam sentido e sejam assimiladas pelos usuários. Por exemplo: se o perfil da população atendida na UBS é idosa, vale a pena fazer orientações a esta população sobre indícios na unidade que podem auxiliá-lo, como painel de senha (vídeo e som); barras de segurança nos banheiros etc.

Seguindo estas dicas acima a equipe da unidade estará estabelecendo, implementando e mantendo um processo de orientação e capacitação permanente aos usuários para a utilização correta dos sistemas de infraestrutura em uma Unidade Básica de Saúde. Esta prática garantirá que os usuários aproveitem ao máximo os sistemas disponíveis, e melhorará, assim a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Não se esqueça! Esta ação precisa ser monitorada e avaliada continuamente a fim de ser possível medir sua eficácia e a partir daí traçar novas estratégias caso os objetivos não estejam sendo cumpridos de modo adequado.

Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 198/GM-MS, de 13 de fevereiro de 2004. Institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde como estratégia do Sistema único de Saúde para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o setor e da outras providências. Brasília: MS, 2004.

Disponível em

<https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/MatrizesConsolidacao/comum/13150.html>

CARDOSO, M.C. **"Rodas de educação permanente" na atenção básica de saúde: analisando contribuições.** Saude Soc, São Paulo, v. 21, (Suppl.1), p. 18-28, 2012.

Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sausoc/a/R67z7ZTgdCD88XQNVG8dLrP/?lang=pt>

MERHY, E.E. **Educação permanente em movimento: uma política de reconhecimento e cooperação, ativando os encontros do cotidiano no mundo do trabalho em saúde, questões para os gestores, trabalhadores e quem mais quiser se ver nisso.** Saúde em Redes, v. 1, n. 1, p. 07-14, 2014.

Disponível em: <http://revista.redeunida.org.br/ojs/index.php/rede-unida/article/view/309>

ROTINA 21 | REALIZA E MANTÉM ATUALIZADO O CONTROLE DO INVENTÁRIO DOS SISTEMAS DE INFRAESTRUTURA (em elaboração)

Esta rotina se destina a apresentar a importância e as formas de realizar e manter atualizado o inventário dos sistemas de infraestrutura. Esse controle é essencial para que seja garantido o registro patrimonial dos serviços de saúde, bem como, seja feita a gestão das necessidades a partir das baixas patrimoniais.

No município de São Paulo, a gestão patrimonial está sob comando da Secretaria Municipal da Saúde, que por meio de suas Coordenadorias e Supervisões Técnicas de Saúde apoiam nesta tarefa. Para além disso, as Organizações Sociais responsáveis pela gestão das unidades precisam orientar de forma adequada os serviços, já que este item é um dos indicadores de qualidade aferidos nas metas contratuais preconizadas pelo Contrato de Gestão. Hoje para a realização da movimentação, inclusão e baixa de bens patrimoniais existem duas formas, a saber:

Sistema de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM) que é o sistema oficial da Secretaria Municipal da Saúde, disponível no Manual SBPM disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/manual_do_usuario_do_sistema_bpm_v4_1621864651.pdf

A Planilha de controle patrimonial é utilizada quando ainda o bem não está incorporado ao sistema oficial da prefeitura. Esta planilha é composta por informações pertinentes como a categoria (tipo) de bem. Nela, é possível descrever todos os itens presentes em cada categoria. Dê a cada item um nome e uma descrição clara para facilitar a identificação.

Para além, é necessário indicar a quantidade e a localização do bem, isso permitirá identificação e rápida busca se necessário. É extremamente importante dispor de um mecanismo de rastreamento que pode ser planilhas como o modelo que será apresentado abaixo ou a utilização de software de gerenciamento de inventário. O importante é ter uma ferramenta que permita adicionar, atualizar e remover itens conforme necessário.

Em caso de perda, roubo ou dano, é necessário deixar tudo bem documentado e dependendo da situação fazer boletim de ocorrência. Isso ajudará a identificar problemas de segurança e a tomar as medidas adequadas.

Referências

Secretaria Municipal da Fazenda. Manual do Usuário do Sistema de Bens Patrimoniais Móveis. Maio, 2021.

Disponível em:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/manual_do_usurio_do_sistema_bpm_v4_1621864651.pdf

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Manual de gestão de bens móveis e imóveis no Ministério da Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília: Ministério da Saúde, 2023. 44 p.: il. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_bens_imoveis_ms.pdf

ROTINA 22 | ESTABELECE, IMPLEMENTA E MANTÉM UM PROCESSO PARA MONITORAR A QUALIDADE DA ÁGUA

Esta rotina se destina a apresentar a importância e as formas de estabelecer, implementar e manter um processo para monitorar a qualidade da água.

Para saber sobre a qualidade da água fornecida aos serviços de saúde, é necessário, inicialmente, realizar testes de uma análise da qualidade da água que pode ser solicitada pontualmente à SABESP que é a concessionária que fornece e trata a água da rede pública, bem como por meio de contratação de empresa especializada para realizar estes testes. Neste último caso, é necessário acionar a sua instituição para viabilizar a contratação da empresa para que de forma regular ocorra a análise de diferentes pontos de análise na unidade sobretudo nos pontos mais críticos (CME; CURATIVO; ODONTO). Estes testes permitem identificar possíveis fontes de contaminação, bem como devem apresentar análise dos aspectos físicos e químicos dela. Estes testes permitem identificar riscos de contaminações na água que podem comprometer a biossegurança de toda cadeia de atendimento e potencializar agravos a saúde de quem consome ou utiliza a água contaminada.

Uma vez realizados os testes por uma empresa habilitada para tal e tendo recebido os testes/relatórios da análise da água, guarde-os em local adequado de modo ter o histórico e o registro para rastreio. Tais documentos deverão ser apresentados em caso de fiscalização pelos órgãos sanitários competentes.

Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011. Controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano. Brasília, DF, de 12 dez. 2011. Disponível em:
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2914_12_12_2011.html

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de procedimentos de vigilância em saúde ambiental relacionada à qualidade da água para consumo humano / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. 284 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Disponível em:

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_agua_consumo_humano.pdf

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde. Boas práticas no abastecimento de água: procedimentos para a minimização de riscos à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 252 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/boas_praticas_agua.pdf

ROTINA 23 | ESTABELECE CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS.

Esta rotina se destina a apresentar a importância e a forma que são estabelecidos os critérios para aquisição e incorporação de novas tecnologias. Esta rotina tem papel fundamental, pois garante que os recursos sejam direcionados de forma adequada e eficiente, faz referência critério de economicidade e à gestão adequada dos recursos públicos.

Sob esta perspectiva, antes de realizar qualquer compra é necessário que se identifique a relevância da tecnologia para as unidades básicas de saúde. Tal avaliação também permitirá identificar os problemas de saúde prevalentes na região, as demandas dos pacientes e a capacidade de atendimento da unidade.

Outro critério importante a ser observado é a existência de estudos e de evidências científicas que comprovem a eficácia e a segurança da tecnologia. É importante basear as decisões em informações confiáveis e atualizadas. Se faz necessário, sempre ponderar quais os impactos na qualidade do atendimento e como essa tecnologia poderá melhorar os resultados de saúde, diagnosticando doenças de forma precisa etc.

Tendo realizada a análise dos impactos clínicos desta tecnologia é preciso que se avalie a relação entre os custos e nos benefícios da tecnologia, pensando nos gastos da compra inicial e os custos para se manter o item em operação, bem como na manutenção e no treinamento. É importante analisar se os benefícios proporcionados pela tecnologia justificam os recursos financeiros necessários a serem investidos.

Sempre que estiver sendo prevista uma nova tecnologia, é necessário que se avalie a infraestrutura (elétrica e de espaço) da unidade de saúde, a fim de que não seja adquirido um equipamento ou que não funcione ou tenha condições objetivas de operacionalização da tecnologia. Do mesmo modo, é importante que se avalie se esta nova tecnologia se conecta com as tecnologias já existentes nos serviços, o que assegurará que a assistência seja prestada de forma integral entre sistemas.

Posta estas considerações e observâncias necessárias para aquisição de novas tecnologias é necessário que se avalie previamente a real necessidade e que seja estimada após implantação.

Como boas práticas e para que sejam minimizados os erros de aquisições indevidas ou desconexas da prática atuante, recomenda-se que a área responsável por compras da Instituição formalize o modelo a ser adquirido e peça a avaliação e validação dos modelos sugeridos aos gestores e técnicos, para que se evite a compra indevida de um item que não terá utilidade ao serviço e garantir a tomada de decisão conjunta.

Considerando a extrema relevância desta discussão e a importância que a mesma tem, o Ministério da Saúde dispõe de uma Comissão Nacional de Incorporações de Tecnologias no Sistema Único de Saúde (CONITEC). Para conhecer mais sobre isso acesse: <https://www.gov.br/conitec/pt-br>

Referências

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Ciência.

Disponível em:

https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_gestao_tecnologias_saude.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. Entendendo a Incorporação de Tecnologias em Saúde no SUS: como se envolver [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 34 p.: il.

Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/entendendo_incorporacao_tecnologias_sus_envolver.pdf